

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа» пгт. Кожва

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ» пгт. Кожва
« 30 » 08 2018 г.
Протокол № 7

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ» пгт. Кожва
Т.Н. Марьенкова
« 30 » 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе» пгт. Кожва г. Печора (далее – МОУ «СОШ» пгт. Кожва) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации МОУ «СОШ» пгт. Кожва, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора МОУ «СОШ» пгт. Кожва и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал МОУ «СОШ» пгт. Кожва является частью Государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4. Размещает ссылку в электронного журнала школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронного журнала для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, обеспечивает информационное наполнение модулей системы ГИС ЭО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронного журнала администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронного журнала и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.3. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1. Производит электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказа директора МОУ «СОШ» пгт. Кожва;

4.5.2. Производит наполнение обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.5.3. Ведет наполнение базы данных сотрудников.

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронного журнала;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

5. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

5.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

5.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки обучающихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- домашнее задание;

5.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.5. Учет текущей успеваемости обучающихся:

5.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

5.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

5.5.3. Учитель устанавливает вес отметок в зависимости от типов заданий. Вес отметок рассматривается и утверждается на заседании методических объединений в начале учебного года и доводится до сведения учащихся и родителей. Вес отметок в конечном итоге влияет на итоговые отметки.

5.5.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

5.5.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.5.7. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

5.5.8. В активированный день, в графе д/з необходимо указать сайт, блог или прикрепить файл, где можно ознакомиться с материалом урока. Активированный день не является днем отдыха, а является днем самообразования учащихся. Самостоятельная деятельность учащихся

в активированный дни может быть оценена учителями только в случае достижения учащимися положительных результатов.

5.6. Учет посещаемости учащихся:

5.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

5.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;
- ОП – опоздание;
- Б – отсутствие по болезни.

5.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

5.7. Тема урока

5.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

5.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

5.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

5.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.8. Домашнее задание:

5.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

5.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

5.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» заполняется «Не задано».

5.9. Выставление итоговых отметок:

5.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

5.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Учреждения, и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: электронная копия хранится в сейфе директора, бумажная копия хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.