

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛТОНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РФ ЛАЙСА А.В.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Управляющего совета

директор МБОУ Ненинская СОШ

протокол от 05.09.16 № 7



О.Н. Полежаева

Приказ № 21 от 5 сентября 2016 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педсовета

протокол № 26 от 29.08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию автоматизированной
информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в рамках внедрения электронных журналов.

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Лайса А.В. (далее – школа).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ, заместитель директора по УВР.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время:
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

Администратор электронного журнала в ОУ

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно -правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Директор школы

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- Предусматривает денежное вознаграждение системного администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 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.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 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 учащихся класса;
 - ✓ сводная ведомость учета посещаемости;
 - ✓ сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.
- В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке

не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

- Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке «от»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5».
- При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал (в распечатанный) в конце учебного года; до этого периода хранится у классного руководителя, оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценки за четверть или год.
- Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.
- При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:
 - ✓ работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
 - ✓ экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
 - ✓ не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.
- Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:
 - русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке («5/4»). В диктантах: первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".
Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения (оценка ставится на второй урок: написание сочинения).*
 - литература:
 - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";
 - сочинения фиксируются следующим образом:
 - 1-й урок. *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*
 - 2-й урок. *Р/р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века. (оценка ставится на второй урок: написание сочинения)*
 - отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность; в начальной школе- ставится одна оценка за содержание, грамотность проверяется, но не выставляется.
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
 - оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано;
 - в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись, отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в

стихотворении Ф.И. Тютчева».

физика, биология, химия, информатика и ИК, технология

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;
- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

иностраный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

физическая культура:

- новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке";
- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке (при возможности) за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №..., с ... по ...»

Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и авторской программе.
- 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.
- Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 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;
 - ✓ создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭЖ.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - ✓ активность учителей в работе с ЭЖ;
 - ✓ наполняемость текущих оценок;
 - ✓ учет пройденного материала;
 - ✓ запись домашнего задания;
 - ✓ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», если учащимся пропущено более 50% учебного времени. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных

текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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