



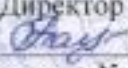
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

457418 Челябинская область Агаповский район п. Светлогорск ул. Школьная 1А
тел.: (35140)94-1-38 факс: 8(35140) 94-1-38
e-mail: svetlogorsk-1@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МОУ «Светлогорская СОШ»
протокол № 1 от 12.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Светлогорская СОШ»
 /А.А.Балюкина/
приказ № 15 от 01.09.2016 г. 3 21

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Родительского комитета
МОУ «СВЕТЛОГОРСКАЯ СОШ»
протокол № 1 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СВЕТЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения "Светлогорская СОШ" (далее - Учреждение).
- 1.2. Классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (далее - Электронный классный журнал).
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной образовательной системы Учреждения.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всепредметам в любое время.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией (Приложение № 1), ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя грамотно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией (Приложение № 2).

3.5. Заместители директора школы (курирующие соответствующие параллели) осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся. По итогам контроля составляется справка.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план.
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- утверждает расписание.
- издает приказ по тарификации.

4.2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет:

- администрирование ведения АИС «СГО».
- организацию постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- осуществляет закрытие учебного года, осуществляет начало нового учебного года.

4.2.3. Заместители директора по УВР, ВР, курирующие соответствующие параллели;

- по окончании учебного года переносят данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть (полугодие, год).

- ежемесячно и по окончании четверти составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Отчета о доступе к классному журналу".

- до 05 числа каждого месяца передают диспетчеру образовательного процесса информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и учетом замен.

4.2.4. Делопроизводитель:

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

- осуществляет электронный перевод обучающихся при приеме в Учреждение и выбытии из него.

4.2.5. Учитель:

- Электронный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока. Не рекомендуется заполнять темы уроков и домашнее задание заранее.

- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены).

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- ✓ - контрольные диктанты и контрольные работы по предметам учебного плана в 5 - 9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- ✓ - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах;
- ✓ - сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- ✓ - контрольные работы по математике, физике, химии и др. предметам учебного плана в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

- Отвечает за накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (год) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1 - часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1 -2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- В течение двух дней устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки электронного журнала заместителями директора по УВР, ВР, информатизации.

- Ежемесячно и по окончании четверти устраняет все замечания (в том числе устные) в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, ВР и предоставляют ему скриншот страницы, подтверждающий исправления замечаний в журнале в установленные сроки.

- Своевременно и в соответствии с рабочей программой выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (ОТ).

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

При выставлении итоговых отметок за четверть (полугодие, год, итог) руководствуется следующим:

- Отметка «2» («неудовлетворительно») - выставляется, если среднеарифметический балл за учебный период составляет до 2,49 (включительно).

- Отметка «3» («удовлетворительно») - выставляется, если среднеарифметический балл за учебный период составляет от 2,50 до 3,49 (включительно).

- Отметка «4» («хорошо») - выставляется, если среднеарифметический балл за учебный период составляет от 3,50 до 4,49 (включительно).

- Отметка «5» («отлично») - выставляется, если среднеарифметический балл за учебный период составляет от 4,50 до 5 (включительно).

При выставлении отметок за год, в случае спорной ситуации, необходимо вычислить среднеарифметический балл отметок за четверть (полугодие) и по вышеописанной шкале выставить годовую отметку.

4.2.6.Классный руководитель:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов.

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную, по болезни или неуважительную причину (УП, Б и НП).

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается 1 раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости, прохождении программы, анализ диагностических срезов по предметам создаются в конце каждой четверти и года.

5.3. Данные электронного журнала переносятся на бумажный носитель один раз в год по окончании учебного года.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной системе "Сетевой город. Образование" (АИС «СГО»)

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;

1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

- Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения

3. Раздел «Управление»

3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данных обучающихся и родителей (кроме полей «Психолого- педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);

- При изменении личных данных обучающихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АС «СГО»;

4. Раздел «Ресурсы»

4.1. Подраздел "Документы"

- В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «Обучение»

5.1. Подраздел «Подгруппы»

- В начале учебного года распределить обучающихся своего класса по подгруппам;

- Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АС «СГО».

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

7. Раздел «Журнал»

7.1. Подразделы "Классный журнал" и "Посещаемость"

- Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Раздел «Отчеты»

- Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

- В конце учебного периода (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям- предметникам через внутреннюю почту или форум АС «СГО».

9. Раздел «Форум»

- Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

- По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;

1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

- Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел "Ресурсы"

3.1. Подраздел «Документы»

- В начале каждого полугодия (периода) ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

4. Раздел «Обучение»

4.1. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

- В начале учебного года распределить обучающихся своих классов по подгруппам;

- Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АС «СГО».

5. Раздел «Расписание»

5.1. Подраздел «год», страница «события года»

- В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

6. Раздел "Журнал"

6.1 Подраздел «Классный журнал»

- Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся. Устранять замеченные неточности;

- В конце учебного периода (полугодия) своевременно выставить итоговых отметок.

7. Раздел «Отчеты»

- Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).

- В конце учебного периода (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

8. Раздел «Форум»

- Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;- По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.