

Комитет по делам образования
Города Челябинска
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»
от 12.09.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ
от 28.08.2017 № 45

об электронном журнале

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- оценка качества образования;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1 Куратор Автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя – предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Куратора АС «СГО»;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3 Классные руководители своевременно и качественно заполняют данные об учащихся и их родителях на основании сведений, поданных родителями (законными представителями), ведут переписку с родителями.

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

2.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия

в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

2.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2.2. Ежедневно и достоверно вносить в журнал данные о посещаемости учащихся.

3.2.3. Отражать в электронном журнале отсутствие ученика на уроке (УП – уважительная причина (приказ), НП – неуважительная причина, Б - отсутствие по болезни (медицинская справка) и ОТ (неустановленная причина или отсутствие официальных документов на освобождение).

3.2.4. Проводить деление класса на группы, совместно с учителями предметниками. Перевод из группы в группу возможен только по решению директора, для чего родители должны написать заявление.

3.2.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.2.6. Предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.2.7. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

3.3. Учитель-предметник обязан:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти/полугодия).

3.3.3. Систематически оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.

3.3.4. Следить за накопляемостью отметок учащимися.

3.3.5. Составлять календарно-тематическое /тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом/тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, работ по развитию речи.

3.3.7. Определять состав группы, при делении класса на подгруппы, совместно с классным руководителем. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.8. Вводить тему, изученную на уроке, тип выполненных заданий на странице «Темы уроков и задания» в день проведения занятия.

Отметку за устный ответ учащихся заносить в классный электронный журнал в день проведения урока.

Отметка за письменную работу практического (развитие речи, лабораторная работа и т.п.) или контролирующего характера выставляться в классный электронный журнал на дату проведения к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому

языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения; отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через две недели.

Следить за равномерным выставлением отметок по предмету в течение учебного периода. В целом, количество отметок за данный период не должно быть меньше 25% от количества проведенных уроков, но не менее 3 отметок.

Не выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещена» и поставить подпись.

Не допускать исправления отметок. В случае выставления ошибочной отметки в твердой копии электронного журнала необходимо исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть ее кривой чертой, рядом поставить правильную и сделать запись на нижнем поле этой страницы: *03.12.15. Павлова Регина - отметка "3" (удовл. Исправленному верить».* Подпись педагога и печать учреждения. В конце журнала делается запись: "Исправлено отметок на странице ___ (указать) ___ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать учреждения.

3.3.9. Категорически запрещать допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.3.10. Ежедневно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные методистами и руководителями структурных подразделений.

3.3.11. Ежемесячно и по окончании периода устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.3.12. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Не допускается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.3.13. Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком административных работ.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

3.4.1. Осуществлять периодически контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся).

3.4.2. Ежемесячно и по окончании четверти составлять отчет по работе учителей с электронными журналами.

3.4.3. Передавать информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей с учетом замен.

3.4.4. По окончании учебного года получать твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.

3.4.5. Контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен и прохождении учебных программ. Педагог, подводя итог в конце четверти (полугодия, года), делает запись:

По программе: ___ часов

Дано: _____ часов

Программа выполнена (подпись учителя)

3.4.6. Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

3.4.7. Передать твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

3.4.9. По окончании четверти архивировать (нумеровать, прошивать, заносить в реестр) твердые копии электронных журналов.

3.5. Куратор АС «СГО» обязан:

3.5.1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

3.5.2. По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие/год.

3.5.3. Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.5.4. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

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

4.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть /полугодие, а также в конце учебного года, в том числе и по итоговым оценкам в 9 и 11 классах.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Педагогического совета
от 28.08. 2017 № 01