

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
муниципального образования города Братска



Утверждено
Приказом от 31.08.2015 г. № 223/1
Директор МБОУ «СОШ № 18»
О.А. Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов
МБОУ «СОШ № 18»
муниципального образования города Братска

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета (протокол от 31 августа 2015 года № 1) и попечительского совета (протокол от 17 сентября 2015 года № 1).

1.2. Положение о ведении электронных журналов МБОУ «СОШ № 18»¹ (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного журнала получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в учреждении.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов в рамках учреждения обеспечивается рабочей группой.

Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.

1.6. Функционирование электронных журналов учреждения осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению учреждением услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов».

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося в учреждении, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
бесплатность для получателя;
конфиденциальность предоставляемой информации;
доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель учреждения.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учреждением.

II. Цели и задачи

2.8. Целью ведения электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.9. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» в электронном виде.

Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения.

Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом
Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.11. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

2.12. Правила и порядок работы с электронным журналом:

Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу у Администратора Школы.

Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, осуществляют контроль посещаемости занятий учащимися.

Учителя ежедневно заносят данные рабочих программ, информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости и прочее.

III. Права и обязанности, ответственность сторон

3.8. Права:

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

3.9. Обязанности:

Руководитель учреждения обязан:

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

Учитель обязан:

Систематически и своевременно выставлять отметки учащихся, а также отмечать посещаемость.

Заполнять электронный журнал в день проведения урока (или на учебную четверть, полугодие). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

Вводить в электронный журнал тему, изученную на уроке, домашние задания.

По итогам проверки устранять замечания в электронном журнале.

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные единым орфографическим режимом.

Администратор Школы обязан:

Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

Заместители директора по УВР обязаны:

Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала.

По окончании учебного года по согласованию с *Администратором Школы* переносить данные электронных журналов учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая необходимую информацию.

Проверять распечатанный вариант электронных журналов и заверять их подписью директора, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

Один раз в четверть составлять аналитические справки по контролю работы учителей с электронными журналами.

Все замечания по ведению классного журнала пишутся в Справке и доводятся до сведения педагогов под роспись.

Классный руководитель обязан:

Ежедневно заполнять электронный журнал.

Отражать в электронном журнале отсутствие учащегося на уроке.

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

Формировать по окончании четверти отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

Предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

Заполнять разделы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Листок здоровья» (совместно с медицинским работником).

По окончании учебного года в Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся (графа Решение педагогического совета) сделать следующую запись

В 1-8, 10 классах: Переведен(а) ___ класс. Протокол от ___ № ___. Оставлен на повторный год обучения.

В 9 классах: Допущен(а) к государственной итоговой аттестации протокол от ___ № ___. Переведен(а) в 10 класс Протокол от ___ № ___. Оставлен на повторный год обучения Протокол от ___ № ___.

В 11 классах: Допущен(а) к государственной итоговой аттестации протокол от ___ № ___. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол от ___ № ___.

3.10. Ответственность:

Учитель несет ответственность за

ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы,

правильность оформления записи контрольной части прохождения программы всех форм: *Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»* или *Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 4 «Млекопитающие»*,

правильность оформления записи в рамках промежуточной аттестации, проводимой в соответствии с графиком: *Административная контрольная работа (промежуточная аттестация)*,

выставление отметок за письменные контрольные работы в графе того дня, когда проводилась данная работа,

своевременное оформление домашнего задания, запись содержания задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе,

дозировку домашних заданий,

систематическую проверку и оценивание знаний учащихся, а также отметку посещаемости учащихся,

плотность и систему опроса обучающихся,

выполнение норм проведения контрольных, практических, лабораторных работ,

наличие текущих и итоговых отметок в классных журналах у обучающихся всех групп здоровья по учебному предмету «Физическая культура»,

объективное выставление итоговых отметок, которые должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок по предмету в четверти и шести – в полугодии,

знание того, что выставление положительной отметки за четверть 3,4,5 невозможно при наличии последней отрицательной отметки 2.

В клетках для отметок учитель вписывает символы, рекомендованные сетью Дневник.ру (читать Инструкцию). Выставление двух отметок в одной клетке допускается на уроках русского языка, литературы,

проведение по физике, химии, биологии, информатике, технологии, физкультуре инструктаж по технике безопасности и запись перед темой урока «Инструктаж по ТБ»:

1) Физика - перед лабораторными работами;

2) Химия - перед лабораторными, практическими работами, при прохождении тем, связанных с нагреванием приборов, работой с кислотами и щелочами;

3) Биология - перед лабораторными, практическими работами.

4) Информатика - вводный инструктаж на начало каждой четверти.

5) Технология:

- вводный инструктаж;
- при работе на фрезеровочном станке;
- при выполнении электромонтажных работ;
- при работе на сверлильном станке;
- при работе на токарном станке по дереву;
- при работе на циркулярном станке;
- при уборке помещений;
- по охране труда при ручной обработке древесины;
- по охране труда при ручной обработке металла;
- при электропаянии;
- при работе на токарном станке по металлу;
- при кулинарных работах;
- при работе с кухонной электроплитой;
- при работе с жарочным шкафом;
- при работе со спицами и крючками;
- при работе на швейной машинке с ручным приводом;
- при работе на швейной машинке с электрическим приводом;
- при работе с иглой и булавкой;
- при работе с ножницами;
- при работе с режущими инструментами по кулинарной обработке продуктов;
- при работе с горючими жидкостями;
- при работе с тканью;
- при работе с электрическим утюгом;
- при мытье посуды.

б) Физкультура:

- вводный инструктаж на начало каждой четверти;
- вводный инструктаж:
- при проведении спортивных соревнований;
- по разделу «Футбол»;
- по разделу «Баскетбол»;
- по разделу «Волейбол»;
- при занятиях гимнастикой;
- при занятиях легкой атлетикой;
- при проведении занятий по лыжам.

Администратор Школы 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.

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

Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

IV. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

Проверка журналов осуществляется после окончания каждой четверти и учебного года.

Журнал распечатывается в конце учебного года.

Замечания по ведению электронного журнала фиксируются заместителем директора по УВР в Справке и доводятся до сведения педагогов под роспись.