

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ширинская СОШ»)

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
МКОУ «Ширинская СОШ»
от 25.01.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Ширинская СОШ»
от 28.01.2019 г. № 14-Д

Мнение Совета родителей
МКОУ «Ширинская СОШ» учтено
(протокол от 24.01.2019 г. № 1)

Мнение Совета учащихся МКОУ
«Ширинская СОШ» учтено
(протокол от 24.01.2019 г. № 1)

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал МКОУ «Ширинская СОШ» (далее школа) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1 -11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор (заместитель директора школы) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения.

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения.

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного положения.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 - Классный журнал.
- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;

- Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы при строгом соблюдении граф. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. При сокращении слов ставится точка, например: «С. 23, упр. 7.», «С. 93-96, отв. на вопр. с. 97.» Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то в графе необходимо записать «не задано» или поставить знак «-»;

- Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) 1 раз в 3-4 урока. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.);

- В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его повторно на следующем уроке или максимум через два урока с целью исправления неудовлетворительной оценки;

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, длительного отсутствия учащихся на трех и более уроках;

- Проверая и оценивая знания учащихся, учитель, руководствуется локальным актом МКОУ «Ширинская СОШ» «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». Учитель обязан своевременно выставить оценки за все контрольные, проверочные и другие итоговые работы. Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические и лабораторные работы, самостоятельные работы) выставляются всем учащимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида;

- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету. При наличии у учащегося справки об освобождении от уроков ввиду болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- На первом уроке каждой четверти проводится инструктаж по технике безопасности с обязательной записью в классном журнале «Инструктаж по ТБ на уроках _____» (математики, русского языка, истории и др.);

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 - Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
 - Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
 - Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
 - Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
 - Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - Классный руководитель собирает и хранит в течение года медицинские справки, заявления (записки) родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам в конверте в конце журнала.
 - Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности документоведа школы

5.1. Документовед школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Документовед школы обязан:

- При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

- Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение учащихся по школе;

- Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;

- Список выбывших учащихся за период;

- Список прибывших учащихся за период;

- 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 учащихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;

- Формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Устанавливать блокировку электронного журнала по истечении 7 дней после проведения урока с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. Права и обязанности директора школы

9.1. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

9.2. Директор школы обязан:

- Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

10. Контроль

10.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

10.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов являются следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

10.3. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 7 дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК) по прошествии 7 дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинение 10-11 класс) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

10.4. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска учащимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также передачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.

10.5. Инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к директору МКОУ «Ширинская СОШ» за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

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

11. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

11.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

11.2. В конце учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» по следующим параметрам:

- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода, включая каникулы!);
- каждая таблица распечатывается с новой страницы;
- указывает количество занятий на странице: 25.

- титульная страница (приложение № 1);
- оглавление (приложение № 2);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости.

11.3. Классный руководитель комплектует все листы отчета по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы.

11.4. Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании, дату), сведения о прибытии и выбытии учащихся (выбыл/прибыл приказ №, дата).

11.5. Классный руководитель в течение пяти дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

11.6. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

11.7. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала в школьный архив.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

___ класса

**Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
п. Ширинский
Тульская область, Новомосковский район**

на 20__ / 20__ учебный год

Классный руководитель _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Страница
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.	Сводная ведомость успеваемости	
29.	Сводная ведомость посещаемости	