

Решение Совета Учреждения
Протокол № 3
от «15» июня 2015 года



Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ № 14»
А.Г. Тимофеев
Приказ № 264 от 15.06.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и подзаконными актами, Уставом общего образовательного учреждения.

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 14 (далее МКОУ «ООШ № 14») и является государственным нормативным документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МКОУ «ООШ № 14».

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») базу данных и средства доступа к ней.

Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 4) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 5) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей;
- 6) контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город. Образование» возможен с помощью web-браузера. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее – реквизиты)

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

1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;

2) родители (законные представители) 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, ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, тему уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогических работников в заполнении журнала; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронного журнала

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. Директор обязан:

4.2.1. Утвердить учебный план учреждения до 1 сентября текущего календарного года.

4.2.2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября.

4.2.3. Утвердить календарный учебный график до 5 сентября текущего календарного года.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

4.3.1. Осуществлять открытие нового учебного года и его закрытие.

4.3.2. Организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.3.3. Обеспечивает наполнение электронного журнала по разделам «Расписание», «Планирование», «Обучение», «Управление».

4.3.4. Формирует по окончании учебного года «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сводную ведомость учета посещаемости» по классам и передает бумажные копии секретарю для дальнейшего архивирования.

4.3.5. На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.3.6. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.3.7. Контролирует объективность выставленных итоговых оценок, ведение электронных журналов в целом.

4.4. Секретарь – машинистка обязана:

4.4.1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости», «Сводной ведомости учета посещаемости».

4.4.2. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов.

4.5. Учитель – предметник обязан:

4.5.1. Вносит темы учебных занятий в раздел «Планирование уроков» до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать школьному учебному плану;

4.5.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5.3. Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание).

4.5.4. Ведет все записи по своим учебным предметам, они должны быть на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п;

4.5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;

4.5.6. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

4.5.7. Своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 3 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий;

4.5.8. При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

4.5.9. В случае замены другого учителя (болезнь, курсы повышения квалификации и др.) организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.5.10. Отвечает за накапливаемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

4.5.11. Несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

4.5.12. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, заполняет домашнее задание. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок;

4.5.13. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

4.5.14. По итогам учебного года выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

4.5.15. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.5.16. Оценки в электронный журнал выставляются только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

4.5.17. Запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом» за исключением исправления оценки «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работы;

4.5.18. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.19. По результатам проверки оперативно устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора по УВР.

4.6. Классный руководитель обязан:

4.6.1. Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках, с указанием причины отсутствия;

4.6.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в месяц, вклеенных в дневник учащегося или по электронному каналу связи (по выбору родителей);

4.6.3. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

4.6.4. Категорически запрещается допускать обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление оценок

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.3. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

5.4. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом обучающегося по предмету за учебный год.

5.5. Итоговые оценки за четверть, год выставляются на странице «Итоговые оценки».

5.6. Порядок выставления текущих оценок и оценок по результатам промежуточной аттестации нормируется в Положении о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «ООШ № 14»

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения обучающихся создаются в конце каждого учебного периода и года.

6.3. Отчет о заполнении электронного журнала учителями и накапливаемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.