

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
от «30» августа 2014 г.

 секретарь

УТВЕРЖДАЮ

Директор СТРСОШ
им.А.С.Пушкина

 Горн Н.В.
от «30» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) составлено на основании:
 - «Закона об образовании» №273-ФЗ, п.11, часть 3, ст.28
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.
- 1.6 Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.8 Электронный журнал является частью информационной системы школы.
- 1.9 Электронный журнал не исключает учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учащихся на бумажных носителях (традиционных классных журналах).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- 2.3 оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.4 автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5 своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.6 контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом ОУ на текущий учебный год;
- 2.7 создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.8 создания и реализации дистанционных учебных курсов;
- 2.9 разработки и проведения диагностических и тестовых работ с целью стартового, промежуточного и итогового контроля;
- 2.10 автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.11 обеспечения возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Права и ответственность пользователей электронного классного журнала.

3.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно в пределах своих полномочий;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3. 2 Ответственность:

Директор ОУ

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

Администратор системы (ведущий инженер по компьютерным технологиям):

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- предоставляет пользователям реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком и по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- в конце учебного года распечатывает электронный журнал для брошюровки, затем передает заместителю директора по учебной части;
- проводит брошюровку электронного журнала.

Заместители директора по УВР:

- контролируют и корректируют информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план», «Классный журнал»
- размещают необходимые объявления на «Доске объявлений»;
- по окончании четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования.
- осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала

Диспетчер по расписанию

в начале учебного года

- осуществляет **формирование базы данных** согласно утвержденному учебному плану, штатному расписанию и тарификации на предстоящий год;
- проверяет на соответствие распределение предметов и педагогов по классам;
- составляет расписание;

в течение учебного года в случае необходимости

- осуществляет корректировку расписания на соответствующие периоды;
- проверяет предельно допустимые нагрузки для каждой параллели (в часах в неделю) и по каждому компоненту в отдельности, в случае необходимости осуществляет корректировку нагрузки;
- тесно работает с педагогами при выявлении ошибок;
- распечатывает по требованию замдиректоров необходимые отчеты;
- по указанию завуча размещает на доске объявлений сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

Секретарь-делопроизводитель, секретарь учебной части

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения почтовой системы «NetSchool», при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

- по указанию директора размещает на доске объявлений сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении в школу учеников и при приёме новых сотрудников добавляет их в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- своевременно вносит в «NetSchool» изменения в личные данные учащихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведет электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;
- размещает приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудников.

Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- бумажной копии электронного журнала успеваемости обучающихся в течение 5 лет;
- сводной ведомости успеваемости в течение 25 лет.

Учитель-предметник:

- в начале учебного года проверяет свою учебную нагрузку, о неточностях сообщает диспетчеру по расписанию завучу;
- проверяет списки обучающихся, при обнаружении ошибок докладывает секретарю-делопроизводителю
- заполняет электронный журнал в день проведения урока; заносит данные об учебных программах и их происхождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала» (инструкция прилагается). Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3-5 отметок (при 1-2 часовой недельной нагрузке) и не менее 7-9 отметок (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классным журналом» администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. **Запрещается** исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т.д.) в соответствии с инструкцией;
- в конце четверти (полугодия) своевременно выставляет итоговые отметки;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранение своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;
- регулярно просматривает доску объявлений и сообщения почтовой системы «NetSchool».
- в случае болезни учителя-предметника замещающий коллегу учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии электронных журналов по окончании четверти)

Классный руководитель

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. В начале учебного года осуществляют распределение учащихся своих классов по подгруппам. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносят в «NetSchool».

- несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несут ответственность за сохранение своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая вмешательство посторонних;
- не допускают учащихся к работе с электронным журналом.

Родителя и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Отчетные периоды

4.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

4.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти или полугодия (для предметов с недельной нагрузкой в 1 час).

4.3 Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Инструкция по ведению классных (бумажных) журналов (Приложение)

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации (ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 № 854) и Устав СТРСОШ им.А.С.Пушкина).

Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках – буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа).

Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о промежуточной аттестации;

- в клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

- классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «По плану» и «Фактически», что заверяется личной подписью учителя.

В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» или «Не пройдены следующие темы»

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а (не аттестован) может быть только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее трех-пяти отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету.

При одно-двухчасовой учебной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (первое, второе и год).

При проведении сдвоенных уроков, записывается тема каждого урока в каждой графе.

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи типа: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т.п.

Правильная запись Практическая работа №2. «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант №2. «Сложное предложение»; Лабораторная работа №1. «Определение доброкачественной пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записи уроков по следующим учебным предметам: **литература**. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и д.р.) выставляется дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.».

Отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блог. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.
2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык. Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «Пожар в лесу».

Иностранный язык. Туркменский язык. Все записи ведется на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Биология, химия, физика. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения фиксируются в листе пропусков и замены уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер зад и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить, составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и д.р.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
 - работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале.
4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной

ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждого учебного триместра классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего».