

Управление образования
Администрации города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 53»

(МОУ «Гимназия №53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета
от 09.11.2014 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»
№ 220 от 01.09.2014
Директор МОУ «Гимназия № 53»
Ф.Н. Уразманова
«10» ноября 20 14 г.
(с изменениями и дополнениями
от 10.11.2014 приказ № 262)

ПОЛОЖЕНИЕ

«10» ноября 20 14 г.

г. Магнитогорск

Об электронном классном журнале
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение об электронном классном журнале» (далее – Положение) составлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письма Министерства образования и науки Челябинской области от 12 мая 2012 г. № 24/3429; письма управления образования администрации города Магнитогорска от 30.08.2012 № 01-20/1807 «Методические рекомендации о переходе муниципальных образовательных учреждений города Магнитогорска на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся на основе комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53» (далее – Гимназия).

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 Гимназии.

- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители Гимназии.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной образовательной системы Гимназии.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль (не реже 2-х раз в месяц) 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.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Права:
 - а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
 - б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) в соответствии с «Положением о стимулировании» по результатам проверки заместители директора, администраторы системы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных четвертей и учебного года;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности.

4.2.1 ДИРЕКТОР обязан:

а) утвердить учебный план до 01 сентября текущего года;

б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября текущего года;

в) утвердить расписание до 09 сентября текущего года;

г) издать приказ по тарификации до 05 сентября текущего года.

4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, курирующий вопросы ИСО, обязан:

а) организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) по окончании учебной четверти по согласованию с заместителями директора по УВР, ВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передать твердые копии электронных журналов за учебные четверти заместителю директора по УВР.

4.2.3 ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР, ВР обязаны:

а) ежемесячно и по окончании учебной четверти составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Отчета о доступе к классному журналу», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, четверть;

б) до 05 числа каждого месяца передать инспектору по кадрам информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

в) по окончании учебной четверти получать твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по УВР, курирующим вопросы ИСО Гимназии;

г) контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен;

д) проверенные твердые копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой;

е) передать твердые копии электронных журналов инспектору по кадрам для дальнейшего архивирования.

4.2.4. ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ обязан:

а) по окончании учебного года архивировать (нумеровать, прошивать, заносить в реестр) твердые копии электронных журналов;

б) ежемесячно составлять табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией от заместителей директора по УВР (или диспетчера);

в) вести списки сотрудников, учащихся Гимназии и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

г) осуществлять электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.5. СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР обязан:

а) нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и

смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

б) еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на электронной доске объявлений для учителей;

в) ежемесячно и по окончании учебной четверти проводить анализ ведения электронных журналов и передать его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР, ВР;

г) осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

4.2.6. УЧИТЕЛЬ обязан:

а) заполнять электронный журнал в день проведения урока.

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).

в) нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществлять в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по математике и другим предметам учебного плана в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

– изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах;

– сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

– контрольные работы по математике, физике, химии и др. предметам учебного плана в 9-11 классах проверяются к следующему уроку;

д) отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

е) устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки электронного журнала заместителями директора по УВР, ВР;

ж) ежемесячно и по окончании учебной четверти устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, ВР и предоставлять ему скриншот страницы, подтверждающий исправления замечаний в журнале в установленные сроки;

з) 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; отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»);

и) вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** – контрольная работа) в соответствии с графиком;

к) фиксация результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, элективным курсам, учебным курсам осуществляется по пятибалльной шкале в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53», фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся первого класса, а также промежуточной аттестации обучающихся четвертого класса по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», по курсам внеурочной деятельности осуществляется по дихотомической системе (освоено/неосвоено);

л) систематически назначать в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией (Приложение № 4);

м) нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение ка-

лendarно-тематического планирования;

н) отмечать в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);

о) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

п) категорически не допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

р) при выставлении итоговых оценок за учебный период руководствоваться следующим:

– оценка «2» («неудовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет до 2,8 (включительно);

– оценка «3» («удовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3 до 3,49 (включительно);

– оценка «4» («хорошо») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3,6 до 4,49 (включительно); если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3,5 до 3,59, то оценка «хорошо» выставляется на усмотрение учителя, в противном случае, выставляется оценка «удовлетворительно»;

– оценка «5» («отлично») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 4,6 до 5 (включительно); если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 4,5 до 4,59, то оценка «отлично» выставляется на усмотрение учителя, в противном случае, выставляется оценка «хорошо».

Для объективной аттестации обучающихся за учебную четверть (год) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебной четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна одна отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

4.2.7. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ обязан:

а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) должен предоставить по окончании учебной четверти заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

е) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается два раза в месяц и по окончании учебной четверти.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости, прохождении программы, анализ диагностических срезов по предметам создаются в конце учебной четверти и года.

6. ЗАПРЕЩЕНО

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.2. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».