

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Опытный» Цивильского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №168 от 16.09.2014г.

Директор:  Е.Г.Фадеева



**Положение
об электронном журнале в автоматизированной информационной системе
NETSCHOOL «Сетевой Город. Образование» МБОУ «СОШ п.Опытный
«Цивильского района Чувашской Республики**

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств Netschool, «Сетевой Город. Образование» включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, секретарь, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.4. При ведении электронных журналов работники МБОУ «СОШ п.Опытный «Цивильского района Чувашской Республики руководствуются данным положением.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.1 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора по УВР и администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.1. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала

- 4.1.1. Администратор электронного журнала в ОО:
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.8. Вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
- 4.2.1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6. Сообщает секретарю или администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.14. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

4.4. Заместитель директора:

- 4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.
- 4.4.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.4.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.4.7. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал в Netschool «Сетевой Город. Образование» заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за проверочные работы заносятся в электронный журнал не позднее 3-х дней после проведения работы. В случае длительной болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал и получает у администратора системы пароль доступа к нему..

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана в системе Netschool «Сетевой Город. Образование» учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать утверждённому приказом по школе учебному плану, утверждённым рабочим программам.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с утверждённой рабочей программой, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.8.. В 1-м классе отметки в журнал не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок при 1 часе в неделю в учебном плане; 5-и отметок при 2 часах в неделю в учебном плане; 7-и отметок при 3 и более час. в неделю в учебном плане. Для аттестации обучающихся за полугодие является наличие не менее:6-х отметок при 1 часе в неделю в учебном плане;10-и отметок при 2 часах в неделю в учебном плане ;14-и отметок при 3 и более час в неделю в учебном плане.

6.3. Учитель обязан обеспечить минимальную накопляемость отметок

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6.6.В 1-м классе отметки в журнал не ставятся.

7. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости, посещаемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. Итоговые отметки распечатываются и прошиваются.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, секретарь, обслуживающий сервер школы, и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию в утверждённых рабочих программах); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, итоговые отметки распечатываются и прошиваются для сдачи в архив.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4.Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- 9.5.Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 9.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа