

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2
имени В. П. Налимова»

Утверждаю
Директор _____ В. С. Торлопова

Приказ № _____
от «31» _____ 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.
- 1.2. Электронный классный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Цель:

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса возникающих при работе с журналом.

2.2. Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому плану;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

3. Правила создания электронного журнала.

- 3.1. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;

- 3.1. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - дата рождения, домашний адрес;
 - фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
 - домашний адрес, место работы, контактный телефон.
- 3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды на инструктивно-методическом семинаре по работе с электронным журналом;

1. Функциональные права и обязанности работников школы.

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить учетные записи о занятии не позднее 3 дней со дня его проведения, в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Вносить в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимися накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 18.00 часов после окончания занятий в этот день;
- Размещать заранее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незаданным.
- Проверять и оценивать знания обучающихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока;
- Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.
- Выставлять вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за четверть, полугодие, год (приложение 1). Вес отметок по физической культуре выставляется в системе автоматически.
- Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен в 2-11 классах и итоговую отметку в 9 классе по русскому языку и математике не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

- Итоговая отметка за четверть, полугодие выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:
 - Итоговая отметка за четверть, полугодие «3» может быть выставлена при среднем балле 3,00 – 3,49, а также 2,50-2,99 при условии выполнения практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период.
 - Итоговая отметка за четверть, полугодие «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за полугодие выставляется отметка «3».
 - Итоговая отметка за четверть, полугодие «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за полугодие выставляется отметка «4».
 - Итоговая отметка за четверть, полугодие «2» выставляется при среднем балле менее 3,0.
- Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверть, полугодия.
 - В случае, если разница отметок за четверти, полугодия составляет 2 балла, то за год выставляется среднее арифметическое баллов за 4 четверти и 1-е и 2-е полугодия.
 - Если разница отметок за полугодия составляет 1 балл, то за год выставляется отметка в соответствии со средним баллом учащегося по предмету за год из отчёта в электронном журнале.

Итоговая отметка за год «3» может быть выставлена при среднем балле учащегося по предмету 3,0 -3,49.

Итоговая отметка за год «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов в течение года, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за учебный год выставляется отметка «3».

Итоговая отметка за год «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за год выставляется отметка «4».

- Итоговая отметка за четверть, полугодие, год по физической культуре выставляется только на странице с делением на группы «мужская», «женская» с учётом результатов успеваемости учащихся по физической культуре при делении класса на 1-ую и 2-ую группы. Итоговой отметкой по физической культуре считается наибольшая из двух при округлении до целых чисел по математическому правилу (при делении класса на «мужскую» и «женскую» группы и 1-ую и 2-ую группы), если разница составляет 1 балл. При разнице 2 балла выставляется среднее арифметическое чисел, полученных при округлении за

физическую культуру с делением класса на «мужскую» и «женскую» группы и 1-ую и 2-ую группы.

Например

Средний балл на странице с делением класса на группы «мужская», «женская»	Средний балл на странице с делением класса на группы «первая», «вторая»	Итоговая отметка по физической культуре, которая выставляется на странице с делением класса на группы «мужская», «женская»
3,49 (округляем до 3)	3,50 (округляем до 4)	4
3,49 (округляем до 3)	4,82 (округляем до 5)	4
3,50 (округляем до 4)	4,23 (округляем до 4)	4

На странице электронного журнала с делением на 1-ую и 2-ую группы итоговые отметки по физической культуре не выставляются.

- Не допускать выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.
- Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими. Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
- Вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.
- Вести электронную переписку с обучающимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям в течение двух дней со дня получения сообщения.

Классный руководитель обязан:

- Классные руководители обязаны собрать с родителей учащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему не позднее 3 дней после их получения;
- Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися в этот же день;
- Оповещать ежедневно родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Вести электронную переписку с обучающимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Предоставлять администратору системы, курирующему работу по ведению электронных журналов основное расписание занятий в электронной форме по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;
- При необходимости проводить корректировку основного расписания и своевременно информировать об изменениях классных руководителей и учителей-предметников, родителей и обучающихся;
- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника

- Формировать необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников;

Администратор системы обязан:

- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары в начале учебного года для работников лицея по внедрению сервисов электронного журнала;
- Проводить родительские собрания в начале учебного года «Электронный дневник учащегося»;
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника;
- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания;
- Проводить мониторинг внедрения, заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели;
- Предоставлять ежемесячно, директору аналитические справки по мониторингу ведения электронного журнала;

Инженер – электроник обязан:

- Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный дневник обучающегося;
- Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года;
- При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам в заполнении календарно- тематического планирования

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.3. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала) в школе.
- Все пользователи электронного журнала несет ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждое полугодие.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и года.
- 5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Архив по классу сдается секретарю. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования