

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

02.03.2015 № 20 од

с.Шангалы Архангельской области

О введении в действие положений

На основании решения школьного методического совета от 28.01.2015
протокол № 5

Приказываю

1. Признать утратившими силу следующие Положения:
 - Положение о рабочей программе педагога, приказ №145 от 15.09.2011г.
 - Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, протокол № 4 от 25 января 2012г.
 - Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, приказ № 16у от 14.09.2012г.
 - Положение о проектной деятельности, протокол №4 от 20.03.2014г.
 - Положение о ведении электронного классного журнала /электронного дневника, приказ № 59од от 11.11.2013г.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2015г.
 1. Положение об организации обучения детей, нуждающихся в длительном лечении на дому /Приложение 1/
 2. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся /Приложение 2/
 3. Положение о проектной деятельности /Приложение 3/
 4. Положение о рабочей программе педагога /Приложение 4/.
 5. Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО /приложение 5/
 6. Положение о ведении электронного классного журнала /электронного дневника/ /приложение 6/
 7. Утвердить порядок, регламентирующий действия работников при выявлении лиц, употребляющих или распространяющих наркотические вещества /приложение 7/.

Директор школы



В.В.Рыжков

Рассмотрено
на заседании методического совета школы
протокол №5 от «28» января 2015г.

Утверждено
директором МБОУ «Устьянская СОШ»
Приказ № 20од от «02» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала /электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Устьянская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Устьянская СОШ» (далее - Школа).
- 1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://dnevnik.ru/>

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

- 3.1. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора электронного журнала.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместители директора школы по УВР, ВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, осуществляют периодический контроль 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.9. Администрация школы, через классных руководителей, осуществляет сбор письменного согласия родителей и совершеннолетних обучающихся на обработку, хранение, использование персональных данных, а так же обеспечивает их сохранность.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в соответствии с «Положением об оплате труда».
- д) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- е) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

ДИРЕКТОР ИМЕЕТ ПРАВО:

- а) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- б) распечатывать страницы электронных журналов;
- в) заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- г) заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательной организации.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ИМЕЮТ ПРАВО:

- а) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- б) распечатать страницы электронных журналов.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

а) просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

б) заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

РОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- просматривать успеваемость ребенка;

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно–воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

в) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) по окончании учебного года получает бумажные копии электронных журналов по классам;

б) контролирует записи тематического планирования, выставления текущих и итоговых отметок, домашнего задания, учителей в бумажных копиях электронных журналов;

в) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет печатью ОУ, подписью, расшифровкой подписи и датой.

АДМИНИСТРАТОР:

а) создает логины для доступа в личный кабинет в системе учителям, учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

б) следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией, предоставляющей необходимое программное обеспечение для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии;

в) проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты заместителю директора по УВР;

г) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании данных, предоставляемых администрацией школы и классными руководителями.

д) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

е) в случае перевода учащего из одной школы в другую осуществляет передачу (или прием) данных по ученику и его родителям.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

б) аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. В графе «Домашнее задание» рекомендуется записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» рекомендуется писать: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, тогда в графе «Домашнее задание» ставится прочерк;

в) проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

г) несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования по преподаваемому предмету. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ с

нумерацией. Например: Контрольная работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий указывается тема (темы) экскурсий в соответствии с рабочей программой;

д) заполняет электронный журнал в день проведения урока. Тематическое планирование разрешается загружать на четверть, полугодие. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с настоящим Положением;

е) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

ж) в 1-м классе, 1-ом полугодии 2-ого класса отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

з) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора электронного журнала;

и) осуществляет проверку за письменные контрольные (тестовые) работы и выставляет отметки обучающимся в соответствии с нормами проверки письменных работ;

к) устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, администратором электронного журнала.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

б) систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;

в) контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом администрацию школы;

г) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

д) еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

е) регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений доводит данную информацию до администратора школьной системы электронного журнала;

ж) на основании приказа по школе своевременно информирует о переводе учащегося из одного класса в другой, из одной группы в другую администратора школьной системы электронного дневника;

з) предоставляет за две недели до окончания четверти (полугодия) заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

и) предоставляет по окончании четверти (полугодия), учебного года заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе;

к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ДИСПЕТЧЕР ШКОЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ:

а) несет ответственность за достоверность расписания уроков в течение учебного года.

б) ежедневно вносит коррективы в расписание уроков (в случае больничного листа педагогов школы, курсовой подготовки или иных случаев производственной необходимости).

в) в связи с производственной необходимостью на основании приказа по школе осуществляет корректировку по расстановке педагогических кадров по классам и нагрузки педагогов как в начале года, так и в течение всего учебного года.

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ:

а) предоставляет списки классов и списки учителей администратору электронного журнала;

б) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

5. Вес оценки

5.1. Для каждого типа работы установлен вес. Данный вес используется при расчете средней оценки в журнале. По умолчанию, у всех работ вес 1, система рассчитывает средний балл как среднее арифметическое. Если устанавливается вес какого-либо типа работы, отличный от 1, система рассчитывает средневзвешенный балл.

Тип	Вес ответа
Домашнее задание	2
Самостоятельная работа	5
Контрольная работа	7
Сочинение	7
Доклад	3
Реферат	3
Ответ на уроке	2
Работа на уроке	1
Практическая работа	4
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	7
Контрольный диктант	7
Итоговый	10
Изложение	6
Изложение с элементами сочинения	7
Работа с контурными картами	3
Диагностический срез	5
Коллоквиум	5
Проект	10
Тест	3
Наизусть	5
Лабораторная работа	5
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	2
Домашняя работа	2
Математический диктант	4
Аудирование	5
Диалогическая речь	7
Устное изложение	2
Устное сочинение	2
Чтение вслух	4
Чтение молча	1
Говорение	7
Списывание	2
Экскурсия	1
Корректированная	2

Входной контрольный диктант	7
Контрольное списывание	7
Изложение по самостоятельно составленному плану	6
Обучающее изложение	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	4
Обучающее сочинение	5
Сочинение по картине	7
Пересказ	5
Арифметический диктант	4
Словарный диктант	5
Орфографическая работа	2
Проверочная работа	5
Грамматическое задание	4
Письмо по памяти	4
Лабораторное занятие	5
Практическое занятие	5
Зачет	10
Входная контрольная работа	7

6. Выставление отметок за четверть (полугодие), итоговых отметок

6.1. По окончании учебной четверти выставляются итоговые отметки успеваемости за освоение учебных дисциплин. Итоговые отметки за четверть выставляются со 2-ого полугодия второго по девятый класс. В 10-11 классах оценивание производится по полугодиям. По учебным предметам, учебный план которых составляет 34 и менее часов в год отметки выставляются по окончании полугодия.

6.2. Для объективной аттестации учащихся, необходимо:

- не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более часов в неделю) за четверть;
- не менее 5 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке двух и более часов в неделю) за полугодие.

Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку. Итоговая отметка за четверть (полугодие) не может быть выставлена ученику по одной или двум отметкам.

6.3. Оценка за четверть (полугодие), год формируется автоматически. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок необходимо ориентироваться на средневзвешанный балл, рассчитанный в «Дневник.ru». Итоговая отметка формируется следующим образом: средневзвешанный балл округляется по правилам математического округления в пользу ученика:

ниже 2,5 ставится «2»

2,5 - 3,4 – «3»

3,5 – 4,4 – «4»

4,5 – 5 - «5»

6.4. Учащемуся может быть предоставлена возможность исправить неудовлетворительную отметку. В случае передачи обучающимся неудовлетворительной отметки учитель исправляет ее по следующей схеме 2/4, 2/3, 2/5.

6.5. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика за отчетный период. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом «сред. взвеш.балл».

6.6. В течение 1 недели после окончания отчетного периода по необходимости в исключительных случаях может производиться корректировка четвертных и полугодических отметок.

6.7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. Все четвертные (полугодические), годовые отметки должны быть выставлены за 2 дня до окончания отчетного периода.

6.8. На уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать следующие символы: «2», «3», «4», «5» или дробная оценка, например «5/4».

Для контроля за посещаемостью учащимися учителем могут использоваться следующие условные обозначения:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

6.10. По итогам четверти, полугодия может быть сделана запись «ОСВ» (освобожден от аттестации) по предметам в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или иной другой формы. Допускается выставление положительных отметок на месте пропущенных занятий.

6.11. При выставлении итоговых отметок по предметам записи «ОСВ» (освобожден от аттестации) не допускается.

6.12. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. На основании письменного заявления родителей о пересмотре итоговой отметки конфликтная комиссия в форме собеседования в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают их бесперебойное функционирование.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителем директора школы, администратором электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - постоянно.

7.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека и т.д.).

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.