

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Профильный лицей №24» города Рубцовска

Методическое совещание

Тема: Особенности ведения сетевого электронного журнала

Выполнил:
Гончарова Ангелина Олеговна

август 2019 года

г. Рубцовск

Особенности ведения сетевого электронного журнала

Электронный школьный журнал – лучший способ решения каждодневных вопросов, связанных с учебным процессом – как для школ, так и для родителей и учеников. Использование электронного классного журнала завершает построение единого информационного пространства лицея, в котором объединены учителя, администрация, ученики и их родители.

Целью внедрения «электронного журнала» является переход к электронной форме учета успеваемости и посещаемости учащихся, автоматизация рутинных вычислительных процессов.

Преимущества «электронного классного журнала»:

- "прозрачность" перед учащимися, родителями и администрацией лицея хода педагогического процесса,
- объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
- возможность прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- облегченность контроля за посещением учениками учебных занятий, учебно-тематическим планированием и выполнением программ учителями;
- высокий уровень защищенности данных журнала при условии соблюдения правил информационной безопасности

В то же время электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Так как работа с электронным журналом обязательна для всех учителей, показателем результативности можно считать своевременность занесения информации и объективность вывода итоговых отметок.

Рассмотрим основные функции классного руководителя и учителя-предметника.

Классный руководитель:

- ✓ Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся Лицея через сведения о пропущенных уроках в системе. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- ✓ Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- ✓ Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих исправлений.

- ✓ В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.
- ✓ Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по личным делам
- ✓ обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.
- ✓ Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков.
- ✓ По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УР.

Учитель-предметник:

- ✓ Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- ✓ Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- ✓ Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема урока, оценки, посещаемость, домашнее задание).
- ✓ На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры. На уроках физической культуры каждая новая тема начинается с записи инструктажа по ТБ.
- ✓ В день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся, записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.
- ✓ Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметка за устный ответ выставляется лицеисту в день проведения урока.
- ✓ В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).
- ✓ Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия. Выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную

мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Следует отметить, что среди прочих должностных обязанностей учителя указывается: "Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)" (п.3.8). Согласно должностной инструкции (п.5.1) учитель привлекается к дисциплинарным взысканиям за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных инструкций в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Поэтому ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога лица.

ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. При записи домашних заданий соблюдать правила орфографии; записывать домашние задания с заглавной буквы с отражением специфики задания: повторить, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.п.; допускаются следующие сокращения: Р.Т. (рабочая тетрадь), п. (пункт/параграф), стр. (страница).
Примеры оформления домашних заданий:
П.23, стр.123 №3-5 (устно)
П.23, стр.123 вопросы 3-5 (заполнить таблицу)
Р.Т., стр.5 №5 (письменно)
2. Если тема урока состоит из одного предложения, то точка в конце предложения не ставится. Если тема урока состоит из двух и более предложений, то точка ставится после каждого предложения, кроме последнего. Например:
Сравнение многозначных чисел
Класс миллионов. Класс миллиардов
3. Разграничивать оценки за домашнее задание и ответ на уроке; добавлять колонку ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ только в том случае, если есть хотя бы одна оценка за урок.
4. Если обучающийся пропустил контрольную работу, то ее нужно провести в течение следующих 2-3 уроков (в тетради для контрольных работ указываем реальную дату, в электронном журнале фиксируем оценку как ответ на уроке).
5. Накопляемость оценок:
урок 1 раз в неделю – 3 оценки в четверти, 5 оценок в полугодии;
урок 2 раза в неделю – 5 оценок в четверти;
уроков 3 и более в неделю – оценок больше шести.
Последняя оценка не должна быть «2». Оценка «2» должна быть учителем прокомментирована (устно или письменно). После выставления

неудовлетворительной оценки обучающийся должен быть опрошен в течение двух, трех уроков.

6. Оценка за контрольные уроки выставляется своевременно.
7. Оценка за четверть/полугодие выставляется как среднее арифметическое текущих оценок.

Если средний балл составляет 2,5-3, выставляется оценка «3». Если средний балл составляет 3,5-4, выставляется оценка «4». Если средний балл составляет 4,5-5, выставляется оценка «5».

8. Оценка за год выставляется как среднее арифметическое четвертных/полугодовых оценок. Если средний балл составляет 2,5-3, выставляется оценка «3». Если средний балл составляет 3,5-4, выставляется оценка «4». Если средний балл составляет 4,5-5, выставляется оценка «5».
9. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель-предметник выставляет ОТ; классный руководитель после выяснения причины отсутствия заменяет ОТ на НП, УП или Б.