

Порядок заполнения электронного журнала e-kool.

1. Общие положения.

1.1 Электронный журнал e-kool – электронный школьный документ, куда помещается информация об учебной и воспитательной деятельности (учебные предметы, количество уроков в году, списки учащихся, время проведения и количество уроков, предметное содержание уроков), о результатах учебы (полученные в ходе учебы оценки, итоговые оценки, результаты переходных экзаменов, оценки за выпускные экзамены в основной школе и гимназии, дополнительная учебная работа и оценки за повторные экзамены), о поведении (в основной школе также прилежание) и выполнении школьных обязанностей.

1.2 Своевременное и заполнение электронного журнала обязательно для всех учителей.

1.3 Для выполнения требования по заполнению электронного журнала учителю необходимо руководствоваться данным порядком.

1.4 В электронный журнал нужно вносить всю необходимую информацию об учебной и воспитательной деятельности, о результатах учебы, о поведении (в основной школе также прилежание) и выполнении школьных обязанностей.

1.5 Своевременность и правильность заполнения электронного журнала проверяют заместители директора по учебной и воспитательной работе и директор.

1.6 Техническую поддержку электронного журнала на уровне школы обеспечивает инфорукроводитель.

1.7 При возникновении необходимости дублирования данных электронного журнала на бумаге, учитель должен учитывать соблюдение закона о защите личных данных.

2. Заполнение электронного журнала.

2.1 Электронный журнал заполняется на протяжении текущего учебного года. В последний день учебного года данные электронного журнала последнего учебного дня архивируются и распечатываются.

2.2 Данные вносятся в электронный журнал, как правило, в день проведения урока до окончания рабочего дня.

2.3 Страницы электронного журнала, соответствующие предметам, указанным в расписании, инфорукроводитель размещает для учителей к началу учебного года.

2.4 Если учебной группой не является один целый класс, то заместитель директора по учебной и воспитательной работе в течении первой недели учебного года уточняет состав учебной группы и представляет полученный список инфорукроводителю для внесения в электронный журнал.

2.5 Если список изменяется в течение учебного года, об этом нужно незамедлительно известить инфоруководителя. При выбывании из школы или приеме учащихся, инфоруководитель незамедлительно размещает в электронный журнал данные на основании информации, полученной от секретаря.

2.6 Для проведения консультаций или дополнительной работы с учащимся отдельные листы в электронном журнале не создаются. Результаты повторных, а также дополнительных работ фиксируются в электронном журнале в виде исправленной оценки.

2.7 Данные учащегося, обучаемого на основании индивидуальной учебной программы, а также учащегося, который находится на исправительном или домашнем обучении, помещаются в общий список учащихся электронного журнала.

2.8 Текущие учебные результаты учащегося, находящегося на домашнем обучении, фиксируются на отдельной странице электронного журнала, итоговые результаты размещаются на странице с общим списком учеников соответствующего класса. Для внесения итоговых результатов, инфоруководитель предоставляет учителю-предметнику доступ на страницу с общим списком класса.

2.9 Если учитель-предметник отсутствует в школе, то оценки в электронный журнал вносит замещающий его учитель. За день до этого инфоруководитель получает соответствующую информацию от координатора расписания уроков замены. Инфоруководитель открывает доступ на страницу соответствующего предмета не позднее, чем в течение первого урока учебного дня.

2.10 Классный руководитель вносит информацию о работе, проводимой в классе (классные часы, мероприятия, развивающие беседы, собрания) на страницу с классными часами.

2.11 К 10 сентября классный руководитель вносит в электронный журнал данные об учащихся своего класса (имя, личный код или дату рождения, пол, имена и контактные данные родителей или попечителей, место жительства учащегося, количества страниц и номер ученической книги). При получении информации об изменении данных ученика, классный руководитель незамедлительно делает необходимые изменения в электронном журнале. В течение первых десяти дней календарного года классный руководитель должен повторно проверить соответствие данных и при необходимости внести в электронный журнал изменения.

3. Информация передаваемая через электронный журнал.

3.1 Учитель извещает учеников о контрольной работе не позднее, чем за 5 дней до планируемой работы и вносит в электронный журнал соответствующее домашнее задание. Домашние задания к контрольным работам автоматически вносятся в общий план контрольных работ.

3.2 В начале четверти или учебного периода учитель размещает в разделе «Описание урока» информацию о критериях оценивания и информировании учащихся по данному курсу или предмету. Критерии оценивания должны соответствовать текущим знаниям и умениям учащихся,

а также критериям оценивания поведения и прилежания, условиям и порядку Нарвской Солдинаской гимназии.

3.3 За две недели до проведения развивающей беседы классный руководитель отправляет родителям через электронный журнал приглашение на развивающую беседу.

4. Размещение информации в электронном журнале.

4.1 При размещении информации учитель должен проверить правильность используемых символов. Неверное использование символов запрещено.

4.2 Размещение информации об уроке начинается с добавления данных урока: обозначается дата проведения урока, порядковый номер. При вводе информации учитель должен проверить порядковый номер данного урока.

4.3 После размещения информации об уроке добавляется описание содержания урока и домашнее задание.

4.4 К уже введенным урокам учитель может добавить замечания или благодарности для учащихся. Для этого необходимо нажать на треугольник с восклицательным знаком, расположенным после имени конкретного ученика.

4.5 Оценки за письменные работы размещаются в тот день, когда проходил соответствующий урок.

4.6 При проведении парных уроков отдельно отмечаются оба урока. В том случае, если уроки посвящены одной теме можно ограничиться полным описанием одного урока.

4.7 После окончания учебного периода (четверти или курса) учитель ставит оценку за период в соответствии с руководством об оценивании.

4.8 В конце учебного года учитель помещает итоги оценивания зачетов и экзаменов на последней странице периода в предназначенные для этого ячейки.

4.9 О найденных в электронном журнале ошибках и неточностях, а также об ошибках системы учитель должен незамедлительно известить инфорукроводителя.

5. Использование символов

5.1 Порядковый номер урока может быть 1-8.

5.2 Значение оценки и отсутствия можно добавить и позднее к уже имеющемуся уроку.

5.3 В случае отсутствия и опоздания учеников, нужно использовать следующие символы:

- — отсутствие по неизвестной причине

v — отсутствие по уважительной причине

h — отсутствие по причине болезни

+ — опоздание

5.4 Если причина неизвестна, учитель использует символы – и +. В этом случае причину выяснит и отметит позднее классный руководитель.

6. Размещение оценок в электронном журнале.

6.1 Для размещения оценок можно использовать только символы: 1, 2, 3, 4, 5

6.2 Если при оценивании или обозначении отсутствия учитель допускает ошибку, нужно нажать на неверный символ и в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить». После этого вводится верное значение оценки/отсутствия.

6.4 Если оценку нужно изменить, необходимо нажать курсором на изменяемую оценку и в открывшемся окне выбрать новое значение оценки. Измененная оценка автоматически отмечается «звездочкой» (4*). История оценки сохраняется и ее можно увидеть, нажав курсором на измененное значение оценки.