Государственное общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43
с углубленным изучением иностранных языков
«Лингвистическая школа»
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Л.В. Расторгуева

"30" августа 2016 г.

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона №27ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
- Инструктивно-методическое письмо КО №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"
- Распоряжение КО СПб N1774-р от 24.06.2016 "О внесении изменений в распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р"

1.3. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам Школы, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор Школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.9. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. <u>Подготовка электронного журнала к учебному периоду.</u>

2.1.1. Учитель за одну неделю до начала учебного периода вводит темы всех уроков на предстоящий учебный период. При этом допускается использовать как запланированные даты уроков, так и условные, позволяющие выстроить темы в правильном порядке. Метка «Урок проведен» не ставится, чтобы уроки оставались в режиме запланированных уроков.

2.1.2. Классный руководитель до 10 сентября проверяет актуальность данных по обучающимся закрепленного за ним класса. При необходимости составляет список изменений, который передает секретарю учебной части для внесения соответствующих поправок.

2.1.3. Классный руководитель до 15 сентября заполняет Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, и сдает его заместителю директора по УВР.

2.1.4. Далее заместитель директора передает Листы здоровья для заполнения врачу Школы. Заполненные врачом (до 20 сентября) оригиналы Листов здоровья хранятся в учебной части, а копии по классам передаются классному руководителю и учителям физкультуры.

2.1.5. Классный руководитель до 10 октября заполняет Сведения о занятиях во внеурочное время в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 2, и сдает их заместителю директора по УВР в учебную часть (себе оставляет копию).

2.2. <u>Ведение электронного журнала в течение учебного года.</u>

2.2.1. В день проведения занятий учитель выбирает урок из введенных на этапе подготовки к учебному периоду и вводит следующие данные:

- дата проведения урока;
- номер урока по счету;
- тема урока;
- сведения об отсутствующих учениках;
- формы контроля
- отметки, полученные в течение урока;
- домашнее задание;
- метку «Урок проведен».

2.2.2. Домашнее задание должно вноситься в журнал не позднее, чем во время проведения урока. Допускается заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.2.3. Заместитель директора по УВР отражает факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя данного предмета.

2.2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения, в соответствии с Инструкцией по ведению учета учебной деятельности в электронном классном журнале и электронном дневнике АИС «Параграф» и Комплексной автоматизированной системе каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) Санкт-Петербурга (Приложение 3).

2.2.5. При простановке пропусков уроков учащимися, учителя-предметники должны указать причину отсутствия: по болезни, уважительная или по неизвестной причине. Классный руководитель, по возможности, сообщает учителям-предметникам о причинах отсутствия учеников класса. Взаимное сотрудничество классного руководителя и учителей-предметников существенно помогает в правильном заполнении пропусков учащихся.

2.2.6. Классный руководитель имеет возможность проверить правильность постановки причины отсутствия ученика в ЭЖ и исправить причину на достоверную при наличии соответствующих документов.

2.2.7. Классный руководитель формирует отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из ЭЖ, и не позднее 03 числа каждого месяца сдает его (за предшествующий месяц) заместителю директора по УВР, курирующему данное направление.

2.2.8. Заместители директора по УВР в рамках внутришкольного контроля ежемесячно осуществляют контроль ведения ЭЖ. По итогам проверки заполняют журнал замечаний в ЭЖ. Учителя-предметники регулярно проверяют журнал замечаний (вкладка в ЭЖ) и устраняют недочеты по своему предмету.

2.2.9. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся.

2.2.10. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.2.11. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. <u>Завершение учебного периода в электронном журнале.</u>

2.3.1. Процедура завершения учебного периода проводится:
для 1-9 классов – каждую четверть; для 10-11 классов – каждое полугодие.

2.3.2. Учитель не позднее последнего дня учебного периода проверяет заполнение своей страницы ЭЖ, выставляет итоговые отметки на дату последнего дня учебного периода.

2.3.3. Администратор базы АИСУ «Параграф» в последний день учебного периода переносит данные электронных журналов всех классов, для которых выполняется процедура завершения учебного периода, на бумажный носитель (с двух сторон листа) в следующем составе для каждого предмета:

- заголовок с информацией о наименовании класса, классном руководителе, предмете, преподавателе, ведущем предмет;
- список класса;
- отметки, пропуски уроков;
- даты и темы уроков, домашние задания;
- формы контроля;
- итоговые отметки за учебный период.

2.3.4. Данные электронных журналов по каждому классу за учебный период передаются классным руководителям. Классный руководитель собирает подписи учителей-предметников своего класса на их страницах. Затем заверенную подписями копию ЭЖ за учебный период передает заместителю директора по УВР.

2.3.5. Учитель в течение одной недели после завершения учебного периода заверяет правильность переноса данных на бумажный носитель подписью и расшифровкой подписи на каждой странице по своему предмету.

2.3.6. Заместитель директора по УВР в течение недели после завершения учебного периода контролирует заверение учителями бумажной копии ЭЖ и в конце данного срока передает ее секретарю на хранение в сейфе.

2.4. <u>Завершение учебного года.</u>

2.4.1. Сотрудник учебной части совместно с классными руководителями в течение одной недели после завершения учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ за все учебные периоды по каждому классу в следующем порядке:
- титульный лист по форме, приведенной в Приложении 3;
- бумажная копия ЭЖ;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса, распечатанная из ЭЖ;
- Лист здоровья;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- Сведения о пропусках;
- Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся, распечатанные из ЭЖ;
- Замечания по учебному коллективу за год, распечатанные из ЭЖ.

2.4.2. Классный руководитель пронумеровывает каждую страницу (первый титульный лист не нумеруется, но учитывается) бумажной копии ЭЖ закрепленного за ним класса.

2.4.3. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью Школы титульный лист проверенных бумажных копий ЭЖ.

2.4.4. Заместитель директора по УВР передает заверенные бумажные копии ЭЖ секретарю для дальнейшего архивного хранения.

2.4.5. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

2.4.6. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Школы сроки.

2.5. <u>Выставление итоговых отметок</u>

2.5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2.5.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. Резервное копирование базы данных АИСУ «Параграф», в том числе данных ЭЖ, производится один раз в две недели, а также до и после обновления версии АИСУ «Параграф».

3.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти и хранятся в архиве на двух (минимум) носителях в течение пяти лет. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

3.3. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

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

Приложение 1

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

Класс_____ Учебный год_____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Профориентация (противопоказания)	Рекомендации врача для учителей
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

Классный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Врач _____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 2

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

Класс_____ Учебный год_____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	ОДОД Школы №43	Внеурочная деятельность в Школе	Другое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

Классный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Прилож ение 3

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению учета учебной деятельностью
Электронный классный журнал и электронный дневник в АИС «Параграф» и Комплексной автоматизированной системе каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) Санкт-Петербурга

1. Классный журнал.

Приложение «**Классный журнал**» является частью автоматизированной информационной системы «Параграф», установленных во всех общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга. Приложение «**Классный журнал**» используется для создания поурочно-тематических планов и ведения электронных классных журналов для учебных коллективов.

1.1. Необходимые условия для работы с приложением

Приложение использует данные введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса:

- Предметы;
- Должности;
- Движение сотрудников;
- Учебные коллективы;
- Движение обучающихся, воспитанников;
- Образовательные программы и Учебные планы.

Для работы с электронным Классным журналом требуется предварительная подготовка базы данных АИС «ПараГраф». Прежде всего необходимо заполнить документы, касающиеся организации учебной деятельности: образовательные программы и учебные планы; затем ввести в учебном плане нагрузку и назначить преподавателей. При выполнении подготовительной работы используются приложения: «Предметы», «Образовательные программы и учебные планы», а также вводится дополнительная информация в приложение «Учебные коллективы». Соответственно, электронный «Классный журнал» полностью зависит от данных, которые вводились ранее. Доступ к журналу будет закрыт до тех пор, пока в базу не будут внесены все используемые в нем данные:

- нагрузка учебного плана по всем образовательным программам;
- списки и нагрузка учебных коллективов;
- преподаватели для всех предметов, предусмотренных в учебном плане для каждого этапа обучения;
- списки групп учащихся для тех предметов, где предусмотрено деление класса.

1.2. Запуск приложения «Классный журнал».

Запуск приложения «**Классный журнал**» возможен только из окна выбора задачи (рис. 1), которое появляется сразу после запуска клиентской части ПараГрафа-3.

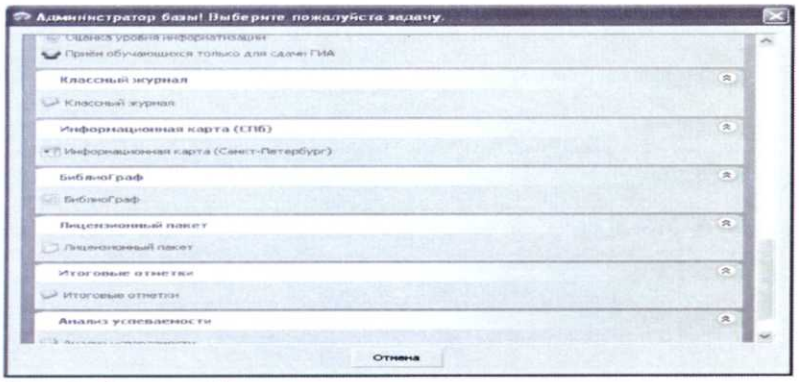


Рис. 1. Окно выбора задачи

Основное окно программы

После запуска приложения «**Классный журнал**» появляется основное окно программы, вид которого представлен на рисунке 2:

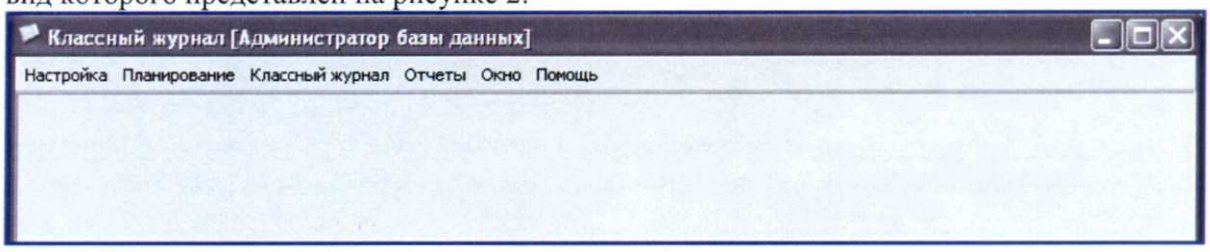


Рис. 2. Вид окна электронного классного журнала

Для работы с приложением используются команды основного меню.

1.2.1. Настройки пользователя.

Пункт меню «***Настройки***» - «***Настройки пользователя***» вызывает окно (рис. 3), в котором кроме настроек внешнего вида программы можно изменить пароль текущего пользователя и настроить режим блокировки приложения.

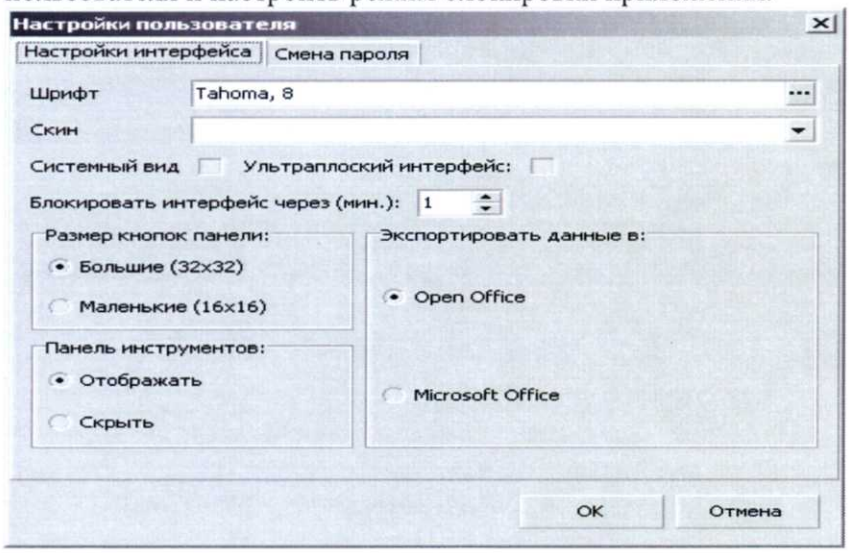


Рис. 3. Настройки пользователя

Блокировка нужна, чтобы исключить несанкционированный доступ к приложению в случае, если преподаватель временно покидает учебный кабинет. Приложение автоматически блокируется, если пользователь не использовал мышь или клавиатуру в течение промежутка времени, который задан в пункте «Блокироват ь инт ерфейс через (мин.)». Если в этом пункте указать значение **0**, то режим блокировки отключается. Разблокировать приложение можно, введя пароль текущего пользователя (рис. 4).

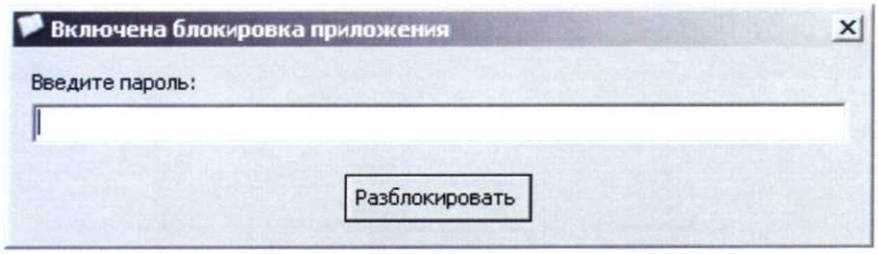


Рис. 4. Окно ввода пароля для снятия блокировки

1.2.2. Поурочно-тематическое планирование.

Поурочно-тематические планы (ПТП) могут использоваться для автоматического выбора темы урока при заполнении Классного журнала. Программа предоставляет возможность сформировать учебно-тематический план, выполнить его экспорт в MS Excel и распечатать в виде готового отчета.

Поурочно-тематические планы составляются отдельно для каждого предмета по каждой параллели. Список параллелей выбирается из приложения «**Учебные коллективы**», а список предметов из приложения «**Образовательные программы и Учебные планы**» (рис. 5).

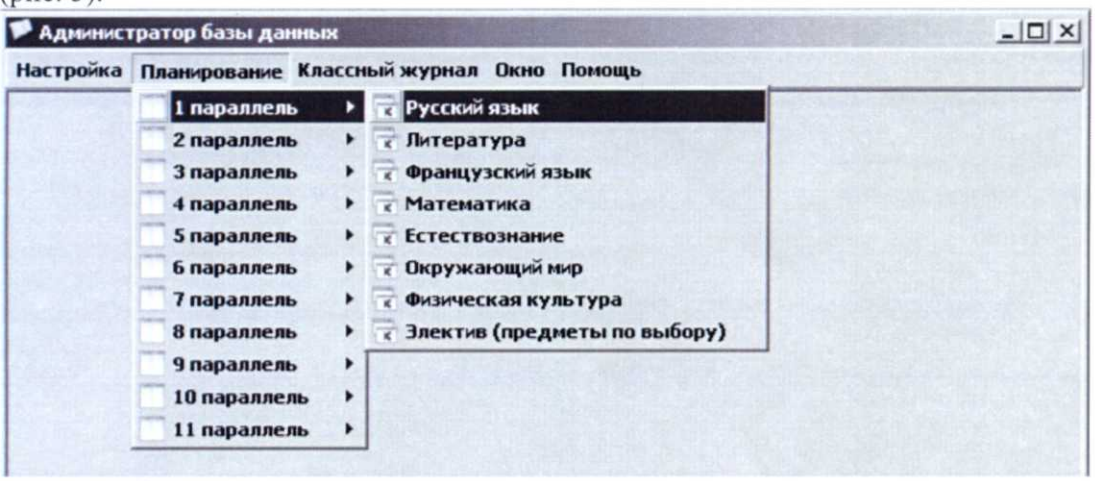


Рис. 5. Выбор ПТП в электронном классном журнале

Если в меню «***Планирование***» не хватает предметов или параллелей, проверьте правильность заполнения данных по этим приложениям.

Структура окна для ввода ПТП

Выбрав интересующую параллель и предмет, можно открыть окно «Поурочно-т емат ические планы…». Вид этого окна представлен на рис. 6.

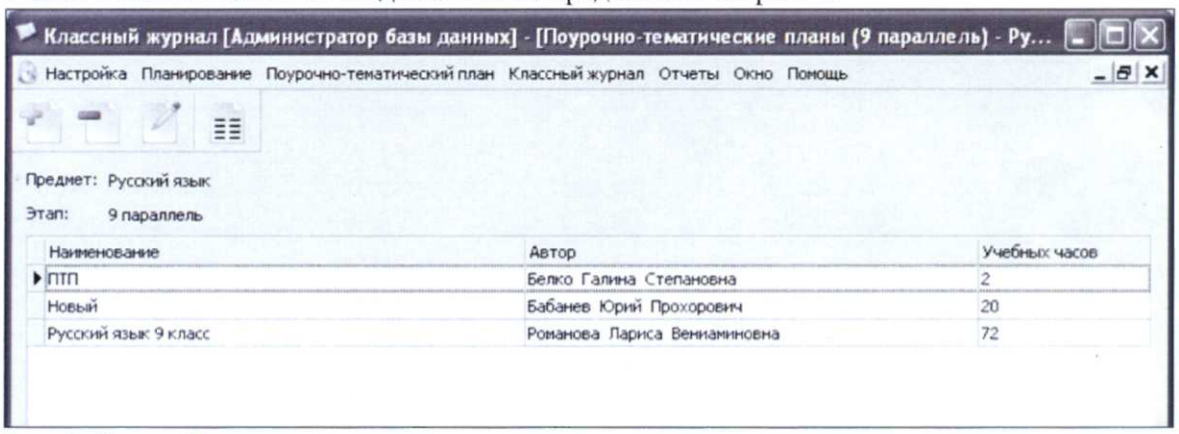


Рис. 6. Окно «Поурочно-тематические планы»

В основной части окна представлен список ПТП, уже введённых для данной параллели по данному предмету. Каждый ПТП описывается тремя параметрами: «Наименование», «Авт ор», «Учебных часов». В верхней части окна «Поурочно-т емат ические планы» находится панель инструментов, содержащая кнопки для выполнения основных операций с ПТП, назначение этих кнопок и соответствующих им команд меню представлено в табл. 1.

Таблица 1. Операции с поурочно-тематическим планом

Операция	**Кнопка панели инструментов**	**Пункт меню «Поурочно-тематический план»**
Добавить новый ПТП Будет от крыт о окно для ввода парамет ров плана		**Добавить**
Удалить выделенный ПТП Если план не пуст , удаляют ся все его уроки		**Удалить**
Изменить параметры ПТП: наименование, авт ора и количест во учебных часов		**Изменить**
Открыть окно для формирования (т .е. ввода или редакт ирования уроков) **выделенного ПТП**		**Формирование плана**

Формирование ПТП

Для ввода уроков в ПТП нужно нажать кнопку панели инструментов или выбрать команду «***Формирование плана***» в меню «Поурочно-т емат ический план». При этом откроется окно «Поурочно-т емат ический план» (рис. 7).

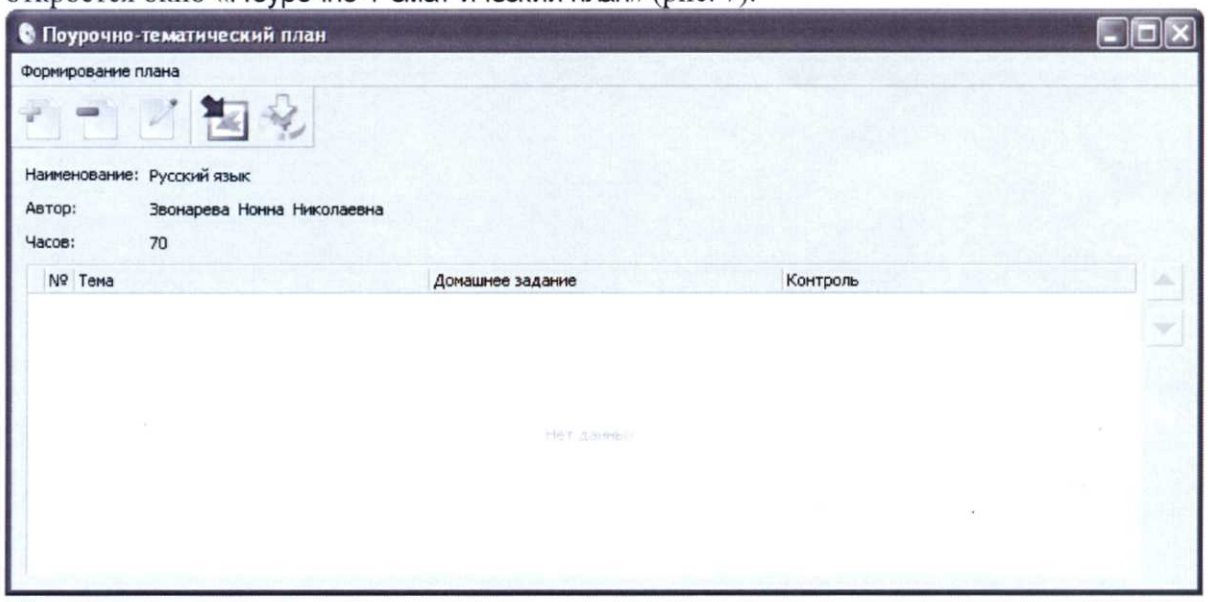


Рис. 7. Окно «Поурочно-тематический план»

В окне «Поурочно-т емат ический план» при помощи кнопок панели инструментов или пунктов меню «***Формирование плана***» можно добавлять или удалять уроки, а также изменять их данные. При вводе урока нужно заполнить тему, домашнее задание, а также сформировать список контролей.

Добавление урока в ПТП

Воспользуйтесь кнопкой панели инструментов или выберите команду «***Добавить***» в меню «***Формирование плана***».

В появившемся окне «Новый урок» (рис. 8) введите тему урока и домашнее задание.

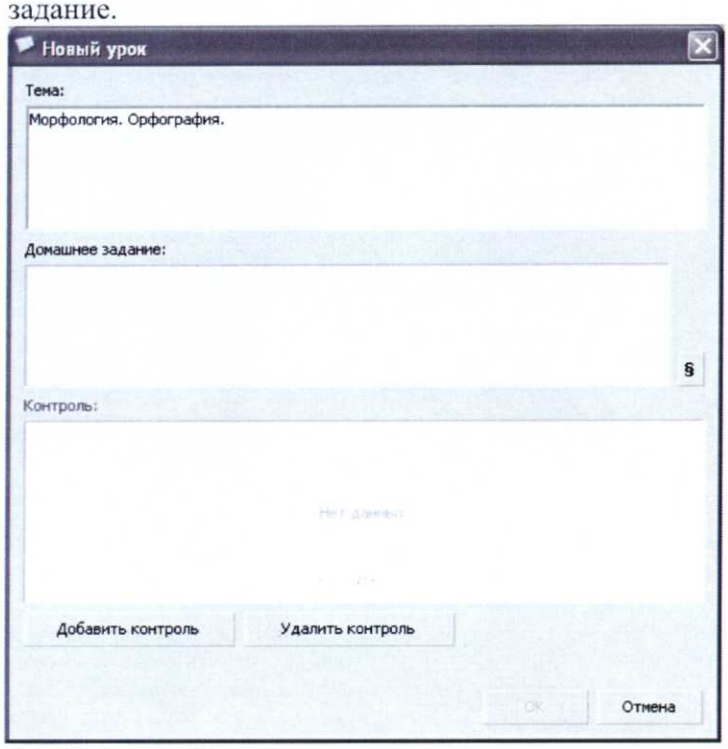


Рис. 8. Окно «Новый урок»

Для добавления контроля выполните щелчок на кнопку Добавить контроль. При этом откроется список (рис. 9) для выбора контролей.

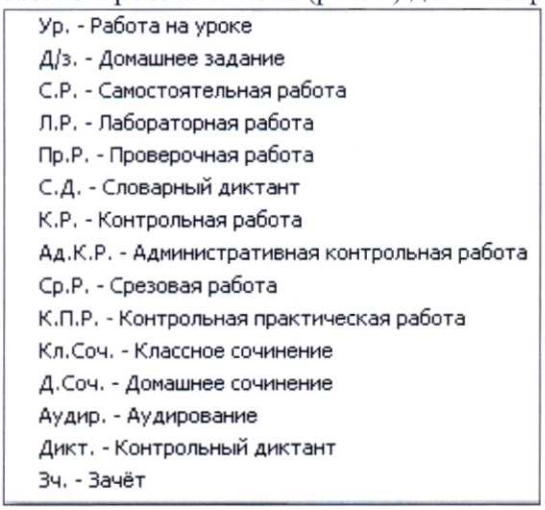


Рис. 9. Список контролей

При необходимости для урока можно выбрать до 4 видов контроля, но для каждого урока необходимо выбрать хотя бы один контроль.

Для удаления ошибочно введенных видов контроля используйте кнопку Удалить контроль.

Экспорт сформированного плана в MS Excel

1. В окне «Поурочно-т емат ические планы» (рис. 10) выделите необходимый вам план и выполните щелчок по кнопке (Формирование плана):

Рис. 10. Окно ПТП по русскому языку

При этом откроется окно «Поурочно-т емат ический план» (рис. 11).

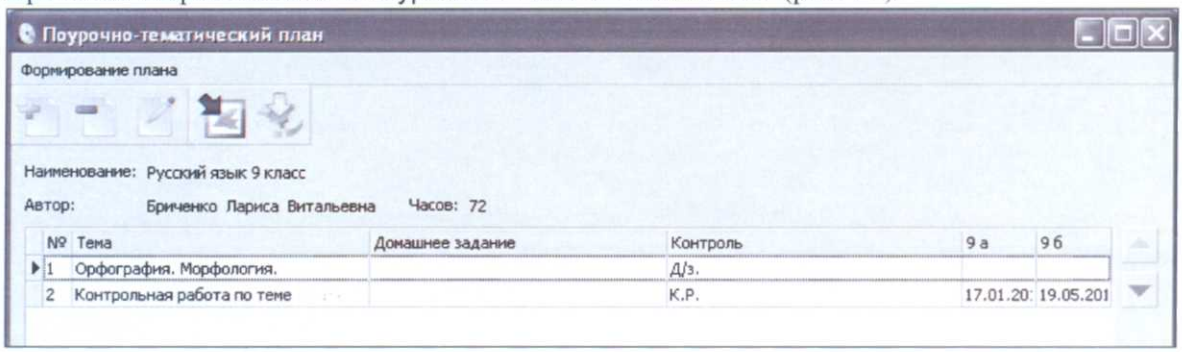


Рис. 11. Формирование плана

2. В окне «Поурочно-т емат ический план» выполните щелчок по кнопке или выберите команду «***Экспорт плана***» в меню «***Формирование плана***».

Подготовка шаблона для импорта ПТП из MS Excel

Режим импорта поурочно-тематических планов настроен на импорт из стандартного шаблона. Для успешного импорта ПТП в «Классный журнал» необходимо преобразовать уже подготовленные в MS Excel планы к этому виду. При подготовке планов обратите внимание на названия столбцов и их порядок, в зоне данных для импорта не должно быть объединённых ячеек. При импорте плана есть возможность настроить диапазон данных для импорта, поэтому «шапку» документа можно не удалять. Проще всего подготовить такой шаблон с использованием операции экспорта пустого поурочно-тематического плана из Классного журнала.

Импорт поурочно-тематического плана из MS Excel

Для импорта поурочно-тематического плана из MS Excel необходимо:

Открыть в «**Классном журнале**» окно поурочно-тематического плана (рис. 12) для определённой параллели по определённому предмету.

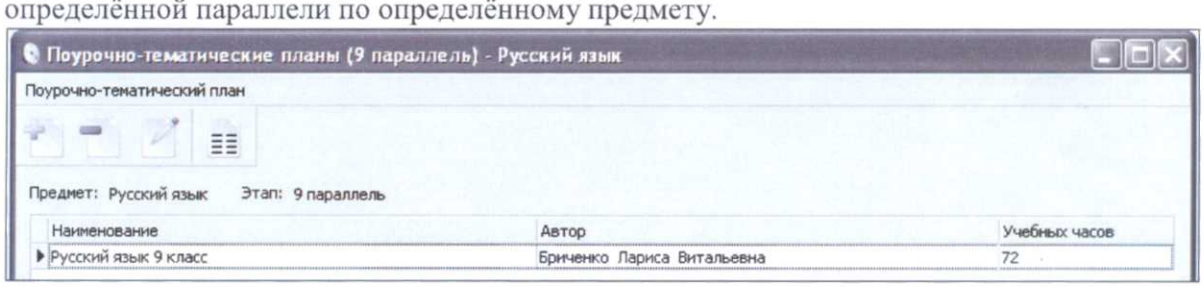


Рис. 12. Окно выбора поурочно-тематического плана

Создать новый план и ввести его параметры: название, автора и количество учебных часов.

Открыть этот план, выполнив щелчок на кнопку формирование плана .

В появившемся окне «Поурочно-т емат ический план» (рис. 13) выполнить щелчок по кнопке или выбрать команду «***Импорт плана***» в меню «***Формирование плана***».

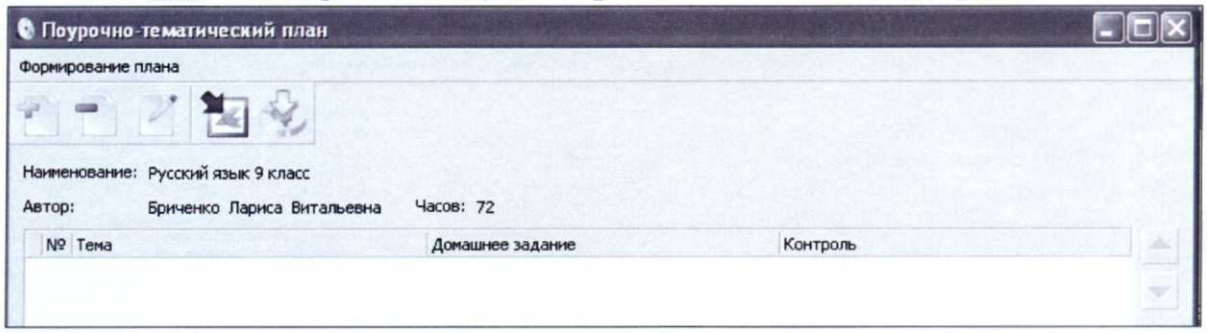


Рис. 13. Окно формирования плана

При этом запускается мастер импорта данных и появляется окно «Импорт данных» (рис. 14).

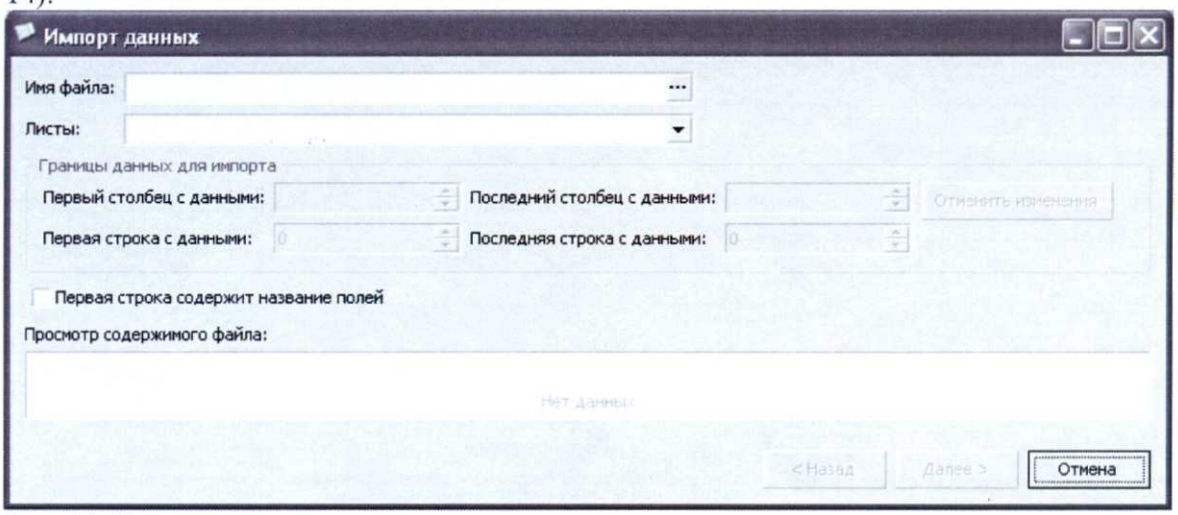


Рис. 14. Окно импорта данных

В окне «Импорт данных» нужно выбрать файл для импорта (рис. 15).

Рис. 15. Выбор файла для импорта

После этого мастер импорта проанализирует информацию, находящуюся в файле MS Excel, и отобразит его содержимое в разделе «Просмот р содерж имого файла» окна импорта (рис. 16).

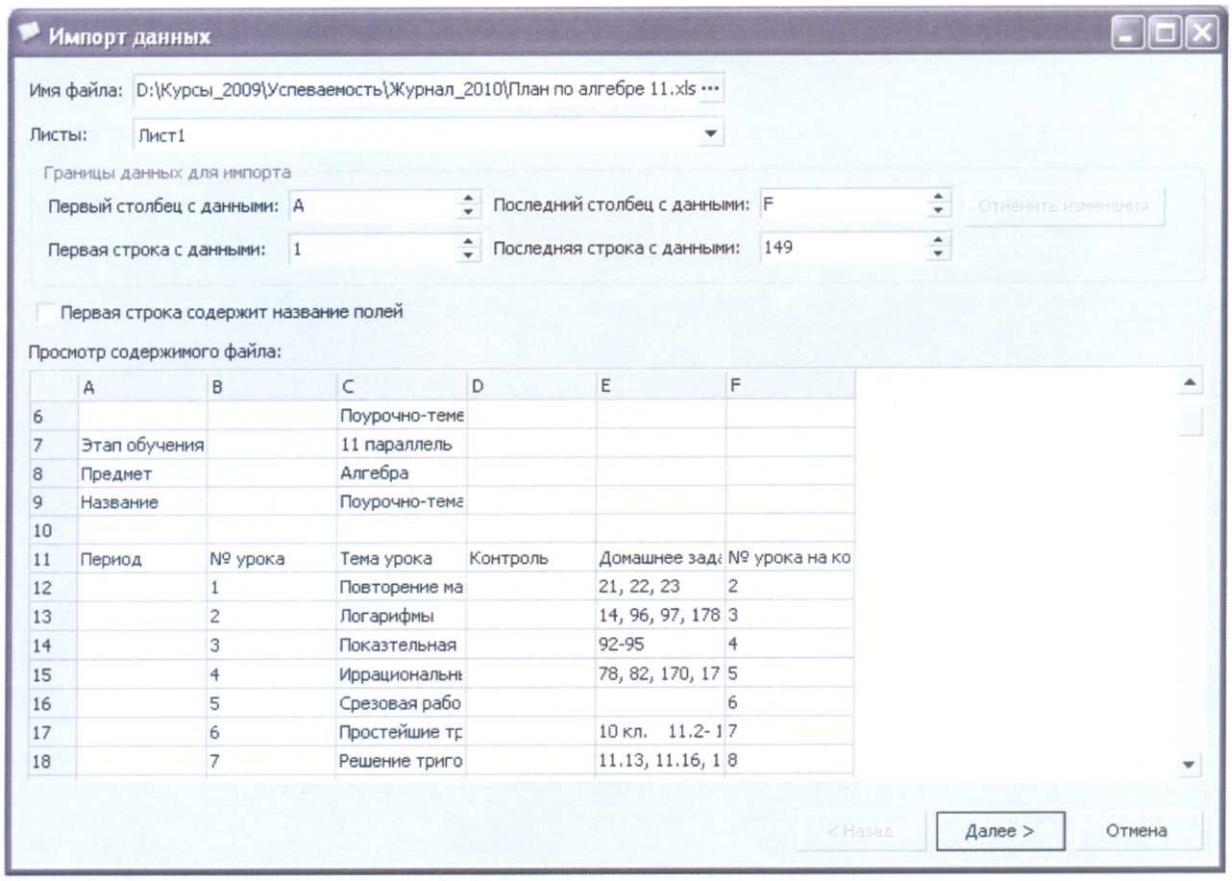


Рис. 16. Просмотр содержимого файла

При необходимости можно задать границы данных для импорта и отметить строку ☑ Первая строка содержит название полей, содержащую заголовок. После этого, выполнив щелчок на кнопку «***далее***», перейти к следующему шагу.

Выбор режима импорта данных (рис. 17).

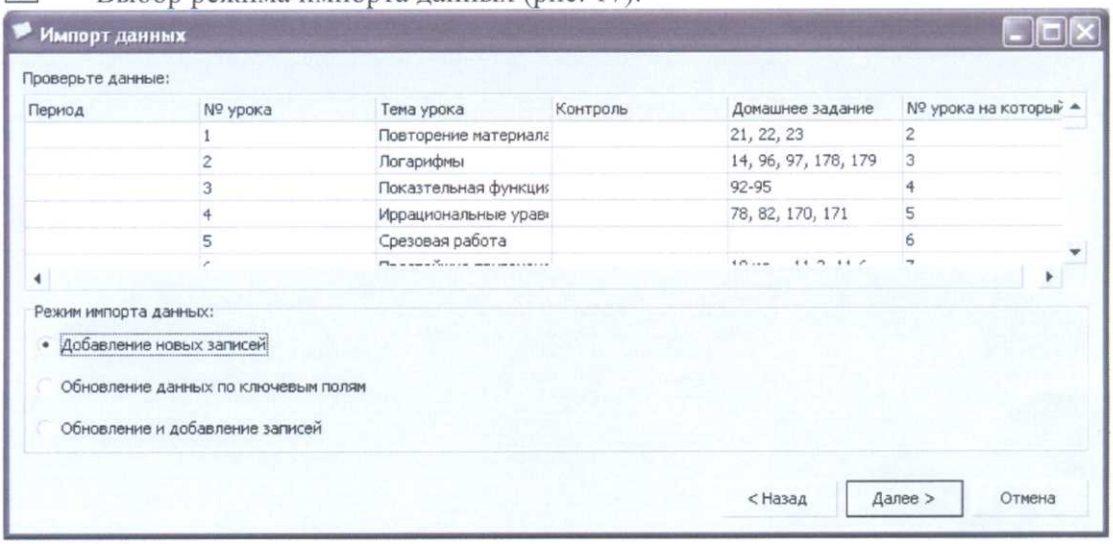


Рис. 17. Выбор режима импорта данных

Для импорта нового плана выберите • Добавление новых записей и щелкните на «Далее».

Установите соответствие между полями ПТП в базе данных и файла MS Excel (рис. 18), выполнив щелчок на кнопке Авто.

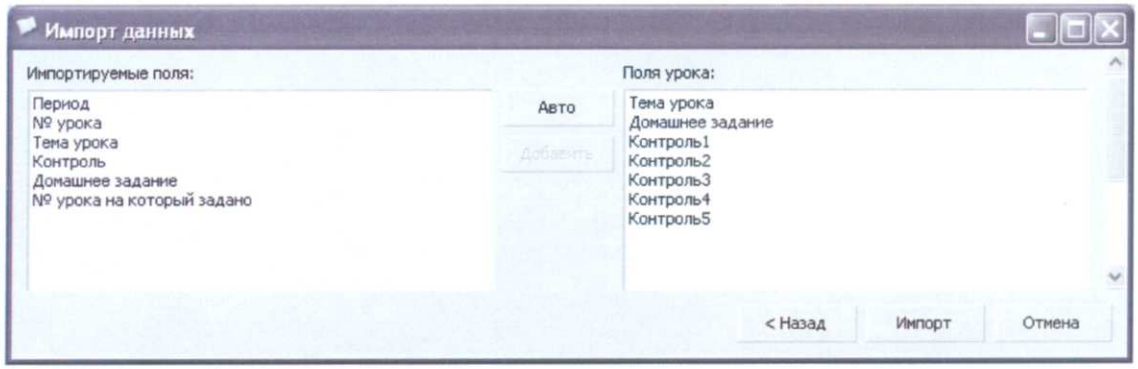


Рис. 18. Настройка соответствия между полями

Проверьте, насколько правильно программа установила это соответствие! После этого выполните щелчок на кнопку Импорт.

Составление графика контрольных работ

При необходимости в ПТП можно сформировать график контрольных работ.

Для этого:

В меню «***Формирование плана***» нужно включить опцию «***Даты уроков***».

Далее выбрать пункт меню «***Связать с учебными коллективами***» (рис.19).

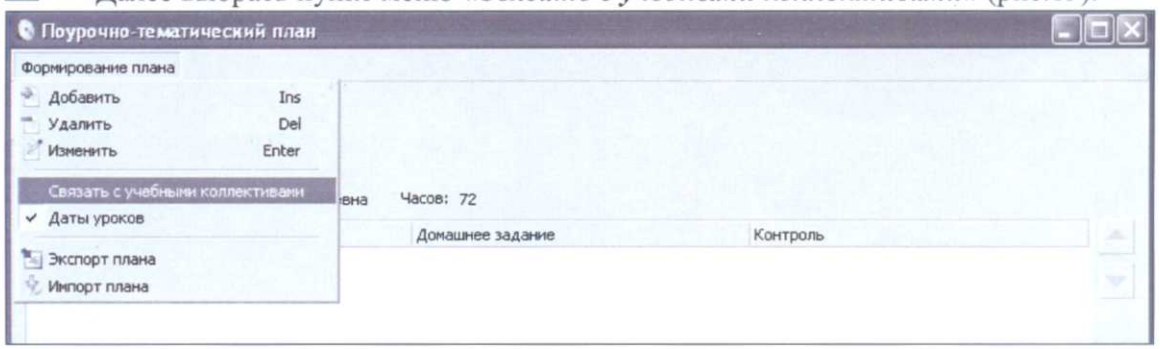


Рис. 19. Связь с учебными коллективами

В окне установки связи с учебными коллективами нужно отметить учебные коллективы, занимающиеся по этому ПТП (рис. 20).

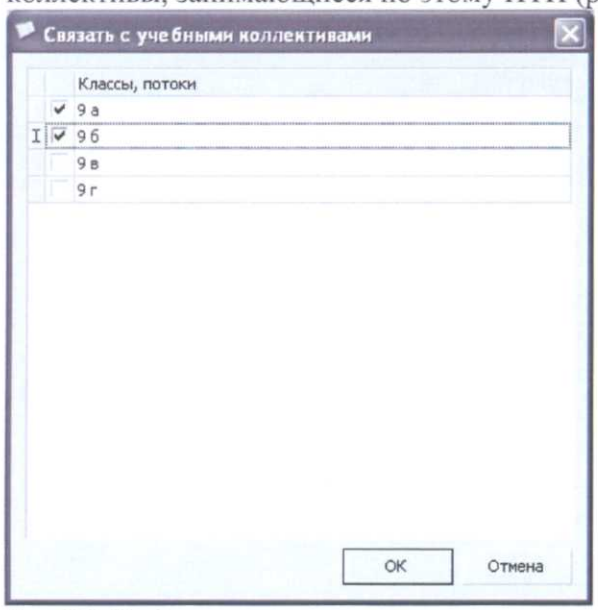


Рис. 20. Выбор классов

После этого в окне ПТП появятся дополнительные столбцы с наименованиями учебных коллективов (рис. 21); в этих столбцах нужно ввести предполагаемые даты проведения контрольных работ.

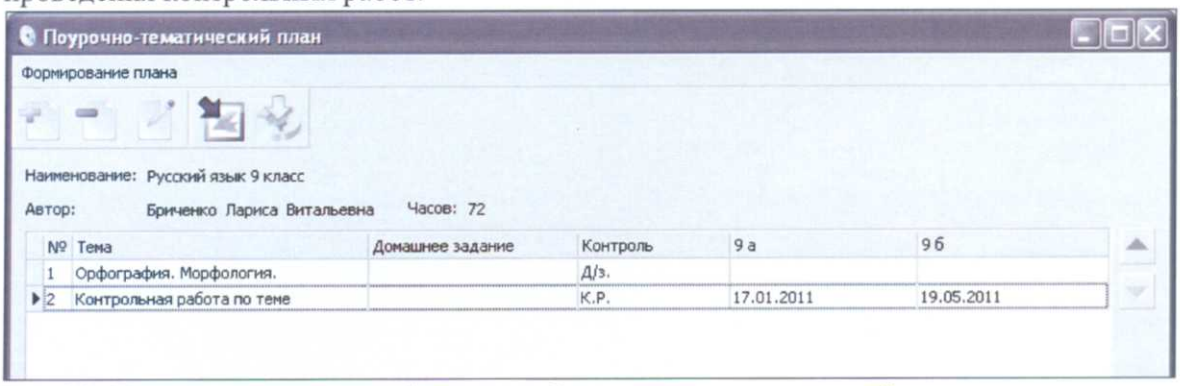


Рис. 21. Дополнительные столбцы для выбора дат контрольных работ

Введённая таким образом информация используется при построении отчёта «График контрольных работ».

1.2.3. Варианты заполнения правой части Классного журнала

Выбор классного журнала

При правильной настройке прав доступа учителям-предметникам будут доступны только журналы тех учебных коллективов, где они работают. Для выбора журнала конкретного учебного коллектива необходимо выбрать этот класс в меню «***Классный журнал***» (рис. 22).

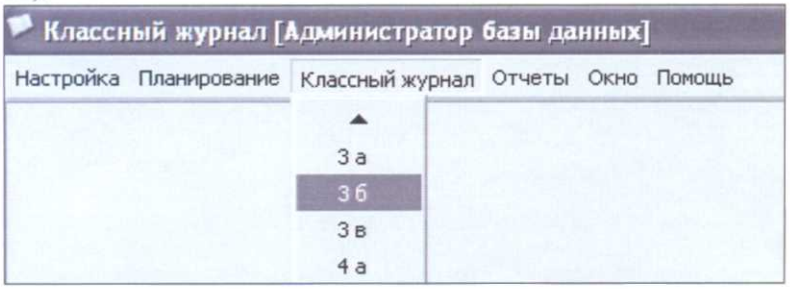


Рис. 22. Окно выбора электронного классного журнала

После выбора учебного коллектива открывается окно классного журнала. Вид окна представлен на рис. 23.

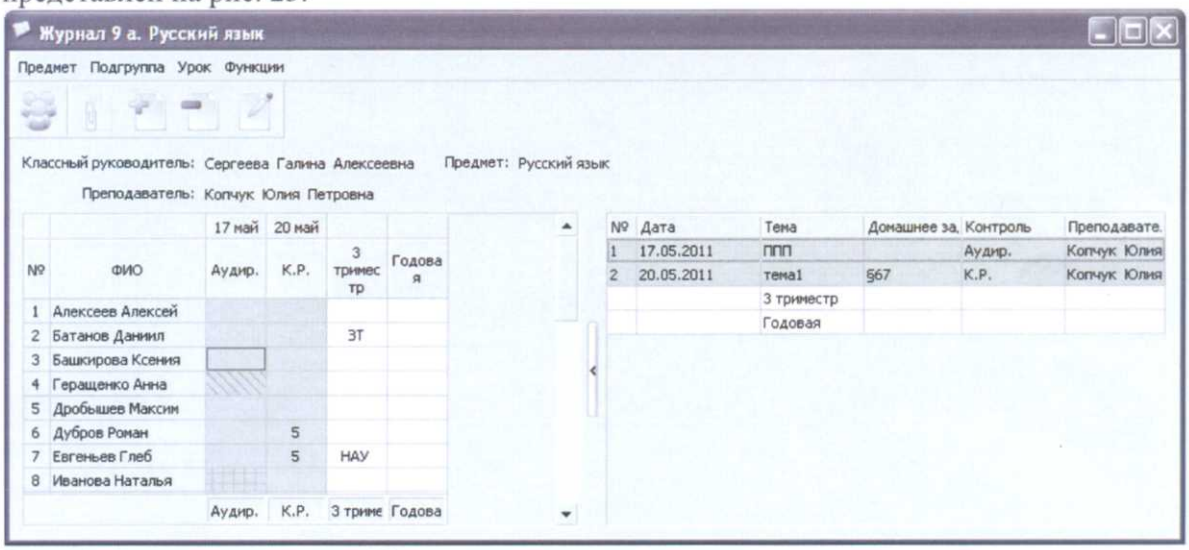


Рис. 23. Окно электронного Классного журнала

В верхней части окна находятся основное меню и панель инструментов, ниже - информация о предмете, преподавателе, подгруппе и классном руководителе. В основной части окна располагаются правая и левая части классного журнала.

По умолчанию Классный журнал открывается на первом по списку предмете. В нашем случае это «Русский язык». Выбрать другой предмет можно в меню «***Предмет***». Если учебный коллектив при изучении выбранного предмета делится на подгруппы, то в меню «***Подгруппа***» можно выбрать подгруппу.

Заполнение правой части журнала

Для добавления урока в правую часть классного журнала необходимо:

Выбрать команду «***Добавить***» в меню «***Урок***» (или воспользоваться кнопкой панели инструментов).

При этом откроется окно «Урок», которое по своей структуре похоже на окно ввода уроков в ПТП. В этом окне (рис. 24) нужно заполнить обязательные поля: Дат у, Тему, Конт роль.

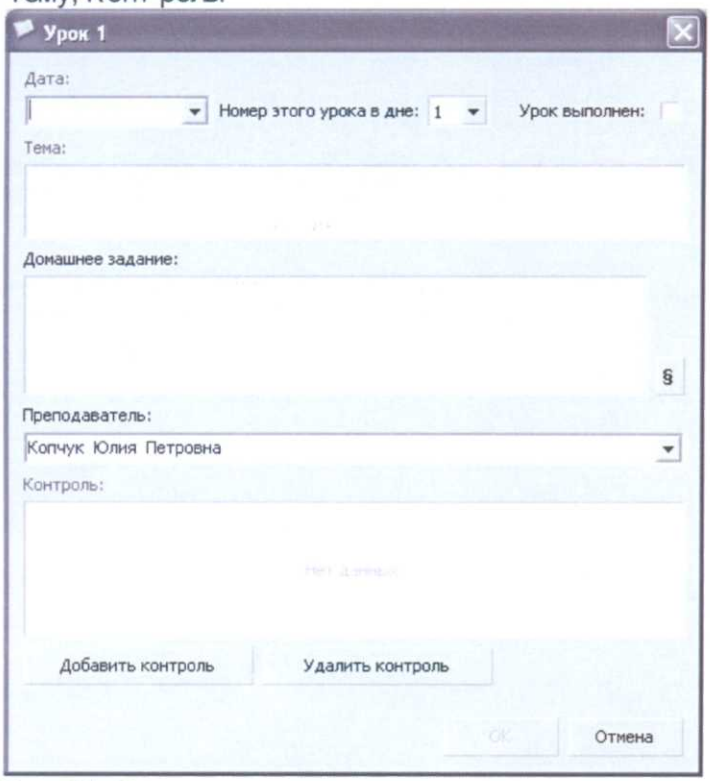


Рис. 24. Окно урока

Далее необходимо заполнить табличное поле «Конт роль». Для ввода значений используйте кнопку Добавить контроль. Контроль показывает, какие виды работ обучающихся будут оцениваться на данном уроке, т.е. за что будут ставиться отметки на уроке. В журнале появится столько столбцов для отметок, сколько видов контроля будет добавлено для данного урока. Максимально можно выбрать четыре вида контроля, хотя бы один вид контроля должен быть выбран для каждого урока!

После ввода необходимой информации об уроке в правой части Классного журнала появляется запись об этом уроке (рис. 25).

№	Дата	Тема	Домашнее за	Контроль	Преподава
1	20.05.2011	тема1	§67	К.Р.	Копчук Юл

Рис. 25. Запись об уроке в правой части журнала

Выделив эту запись, можно с помощью меню «***Урок***» или кнопок панели инструментов удалить эту запись или изменить данные урока. Уроки в правой части Классного журнала

расположены в порядке возрастания дат их проведения. При изменении даты проведения урока он может изменить свое местоположение в правой части классного журнала.

Использование ПТП при заполнении правой части журнала

Связывание правой части журнала с планированием.

Страницу Классного журнала можно связать с ПТП. Для этого в меню «***Функции***» надо выбрать пункт «***Связать с поурочно-тематическим планом***» и в появившемся окне выбрать один из ПТП, которые вводились ранее при работе с «Планированием».

Страницы Классного журнала можно переключать на разные ПТП без нарушения связей, установленных ранее в планировании для построения графика контрольных работ.

Технология выбора уроков из плана

После связи страницы журнала с ПТП появляется возможность добавлять уроки в правую часть классного журнала непосредственно из плана. Для этого необходимо:

- Нажать кнопку панели инструментов (или выбрать в меню «***Урок***» команду «***Добавить урок из плана***»).
- В появившемся окне «Добавление урока из плана» (рис. 27) выбрать нужную запись об уроке.

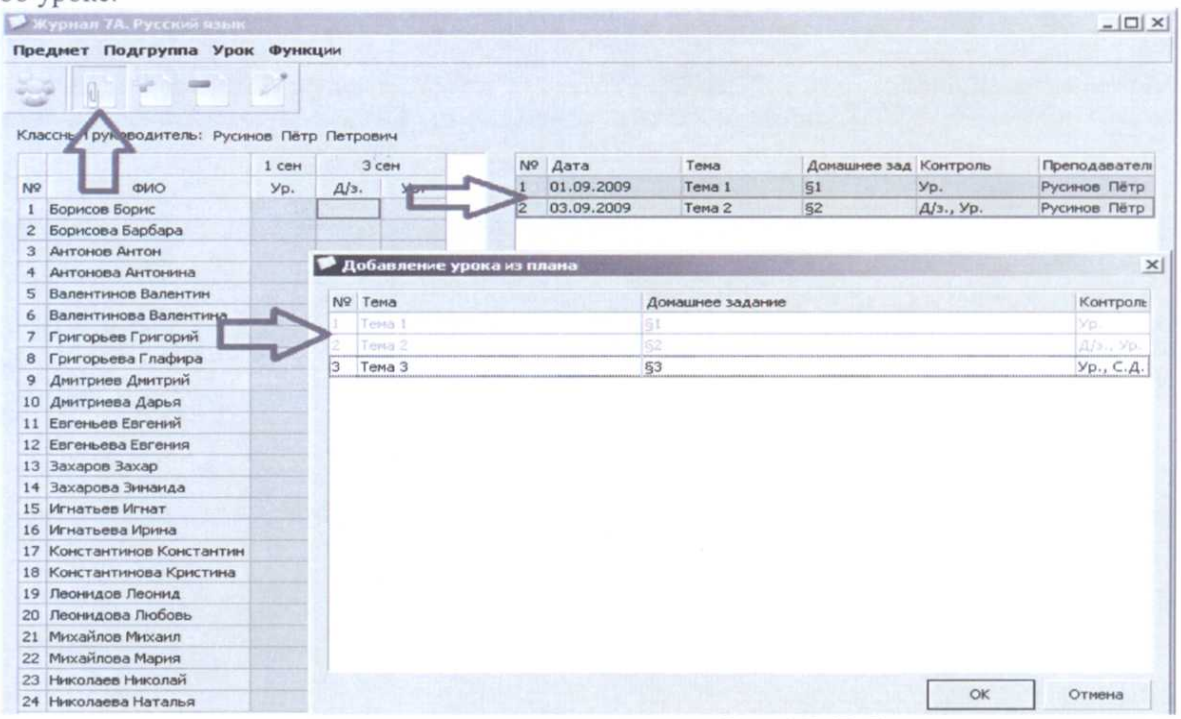


Рис. 27. Добавление урока из плана

В качестве даты урока выбирается текущая дата. При необходимости можно откорректировать данные об уроке, выбранном из плана: Дат у, Домашнее задание, Виды конт роля и т.д. Для этого используется кнопка или команда «***Изменить урок***».

Обратите **внимание**, что уроки, которые ранее уже были добавлены в журнал из ПТП, отмечаются в плане серым цветом и их повторный выбор невозможен.

1.2.4. Формирование ПТП из уроков, введённых в правую часть Классного журнала

Если первоначально ПТП не были созданы и правая часть журнала заполнялась без их использования, то в Классном журнале существует возможность сформировать ПТП из уроков правой части журнала. Для этого:

- в меню «***Функции***» выберите команду «***Сформировать поурочно-тематический план из уроков***»;

в появившемся окне (рис. 28) введите параметры ПТП: название, автора и количество учебных часов.

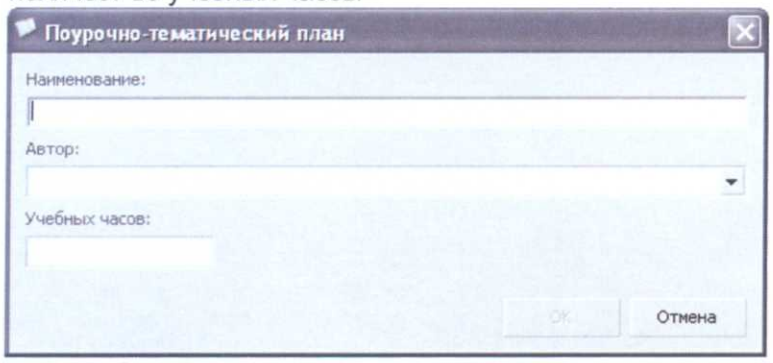


Рис. 28. Окно ввода параметров ПТП

Сформированный таким образом ПТП появляется в «***Планировании***» и в дальнейшем может быть использован для работы.

Управление списками. Изменение порядка учащихся в Классном журнале.

По умолчанию учащиеся в Классном журнале отображаются в алфавитном порядке, но в некоторых случаях, для более полного соответствия бумажному варианту, этот порядок можно изменить. Для этого нажмите кнопку или выберите пункт меню «***Изменить порядок учащихся***».

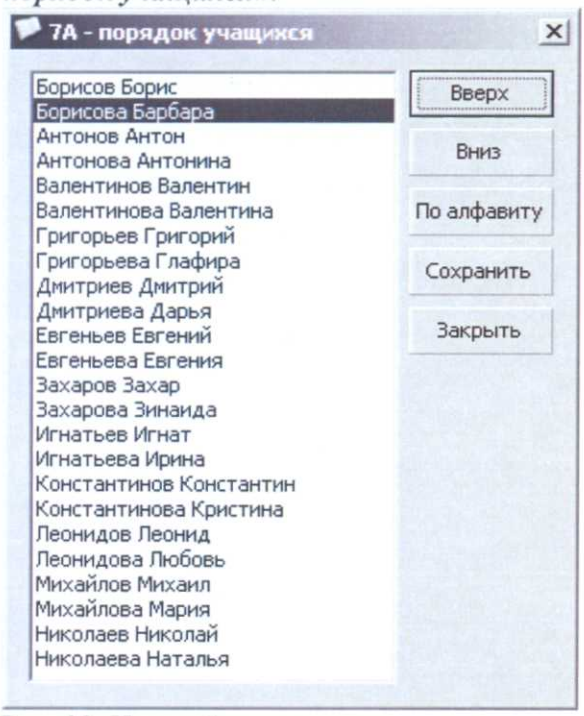


Рис. 29. Настройка порядка учащихся в списке Классного журнала

В появившемся окне (рис. 29) можно установить желаемый порядок отображения учащихся, либо вернуть первоначальную сортировку по алфавиту. После изменения порядка учащихся необходимо выполнить щелчок на кнопку Сохранить.

1.2.5. Выставление отметок

Напоминаем, что каждый урок может быть разбит на несколько граф в соответствии с количеством работ, за которые учащиеся могут получить отметку на уроке. Поэтому отметка за каждый вид работ на уроке должна выставляться в свою графу. Отметки могут

выставляться как с использование клавиатуры, так и с использованием контекстного меню (рис. 30).

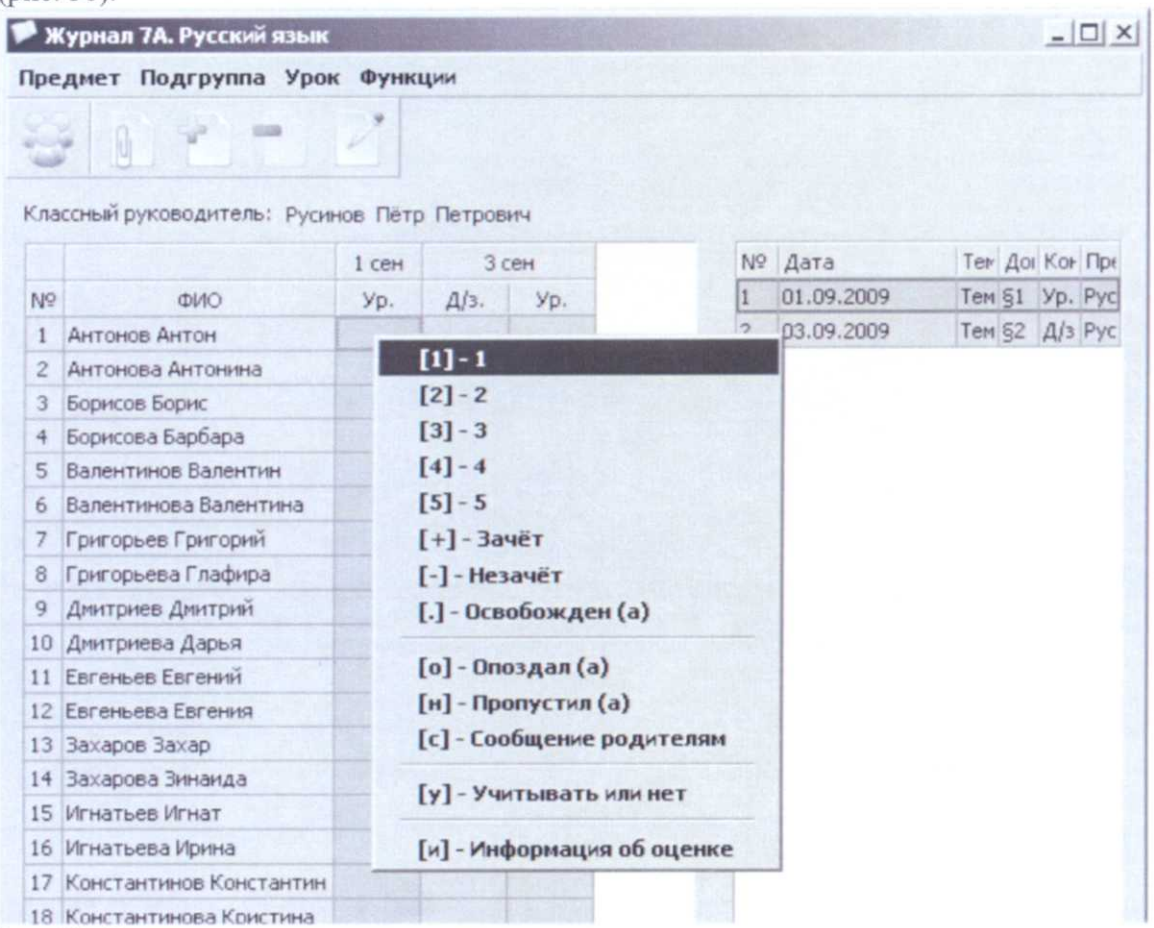


Рис. 30. Выставление отметок с использованием контекстного меню

Для навигации можно использовать мышь или стандартные клавиши управления курсором

Вес отметки

Ниже указан полный перечень возможных отметок и соответствующие им команды клавиатуры (табл. 2).

Таблица 2. Перечень отметок.

ОТМЕТКА	Сокращённое отображение в журнале	Команда клавиатуры	Для ввода отметок	Для ввода итоговых отметок
1	1	1	X	X
2	2	2	X	X
3	3	3	X	X
4	4	4	X	X
5	5	5	X	X
Зачёт	ЗТ	+	X	X
Незачёт	НЗТ	-	X	X
Освобожден (а)	ОСВ	.	X	X
Не аттестован (а) по неуважительной причине	НАН	/		X

Не аттестован (а) по уважительной причине	НАУ	*		Х

Для удаления выставленной отметки необходимо выделить соответствующую ячейку и нажать кнопку «***DEL***» на клавиатуре.

Обратите **внимание**, что при выставлении или удалении отметки программа запоминает имя пользователя, который вносил соответствующие изменения. Это имя можно увидеть в информационном окне (рис. 31), которое появляется при наведении курсора на ячейку с отметкой.

Рис. 31. Информационное окно «Оценка»

Заметки. Ввод информации для электронного дневника

Кроме отметок в Классный журнал могут быть внесены заметки: пропуски, опоздания, сообщения родит елям, т ип от мет ки. Подробная информация о заметках приведена в табл. 3:

Таблица 3. Перечень заметок.

ЗАМЕТКА	**Отображение**	**Команда клавиатуры**
Опоздал(а)		**о**
Пропустил(а)		**н**
Сообщение родителям		**с**
Учитываемая отметка или нет	**5** или **5**	**у**

Для учитываемых и неучитываемых отметок существуют два режима отображения в меню «***Функции***». Это режим «Показыват ь т олько учит ываемые от мет ки» и «Показыват ь все от мет ки». В первом случае отметки, которые помечены как неучитываемые, в Классном журнале не отображаются.

При вводе заметок появляется специальное окно (рис. 32), в котором добавляются соответствующие комментарии для каждого типа заметок.

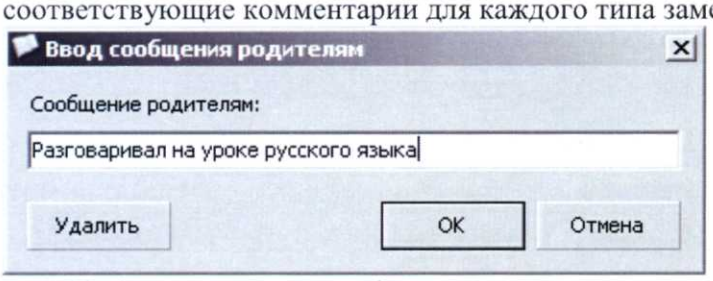


Рис. 32. Окно для ввода сообщения родителям

Заметки отображаются при подведении курсора на ячейку.

Удаление заметок

Для удаления заметок нужно повторно вызвать окно ввода соответствующего типа заметок (рис.33) и нажать кнопку «Удалить».

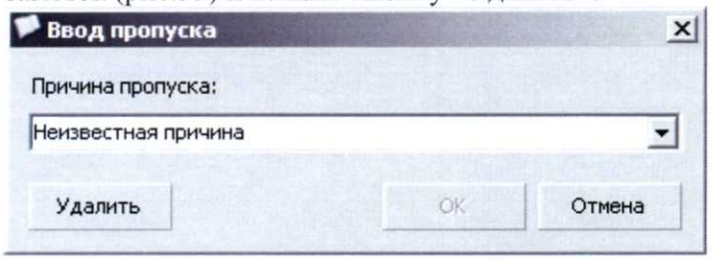


Рис. 33. Окно ввода пропусков учащегося

Итоговые отметки

Для выставления итоговых отметок, как и в бумажном варианте классного журнала, требуется выделить отдельную графу. Для этого выберите пункт меню «***Добавить графу для итоговой отметки***». При этом откроется окно «Ит оговая от мет ка» (рис. 34).

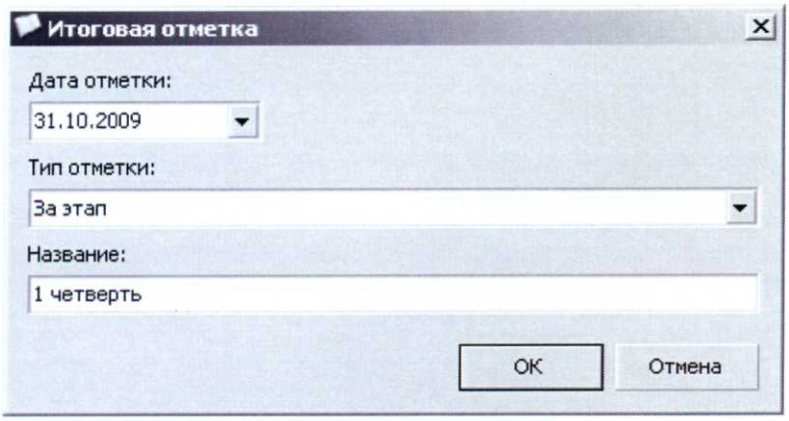


Рис. 34. Окно итоговой отметки

В этом окне укажите дату выставления итоговой отметки. При выборе даты надо учитывать, что все уроки, в том числе и урок (графа) для выставления итоговых отметок, сортируются по датам. Обратите внимание, что для более полного соответствия бумажному варианту классного журнала, дата в левой и правой частях электронного журнала не отображается. Выберите тип итоговой отметки («За эт ап», «Годовая», «Экзамен» или «Ит оговая»). Укажите название графы для этой отметки (например: «1 четверть»).

В журнале появится соответствующая графа жёлтого цвета (рис. 35), в которую можно выставлять итоговые отметки.

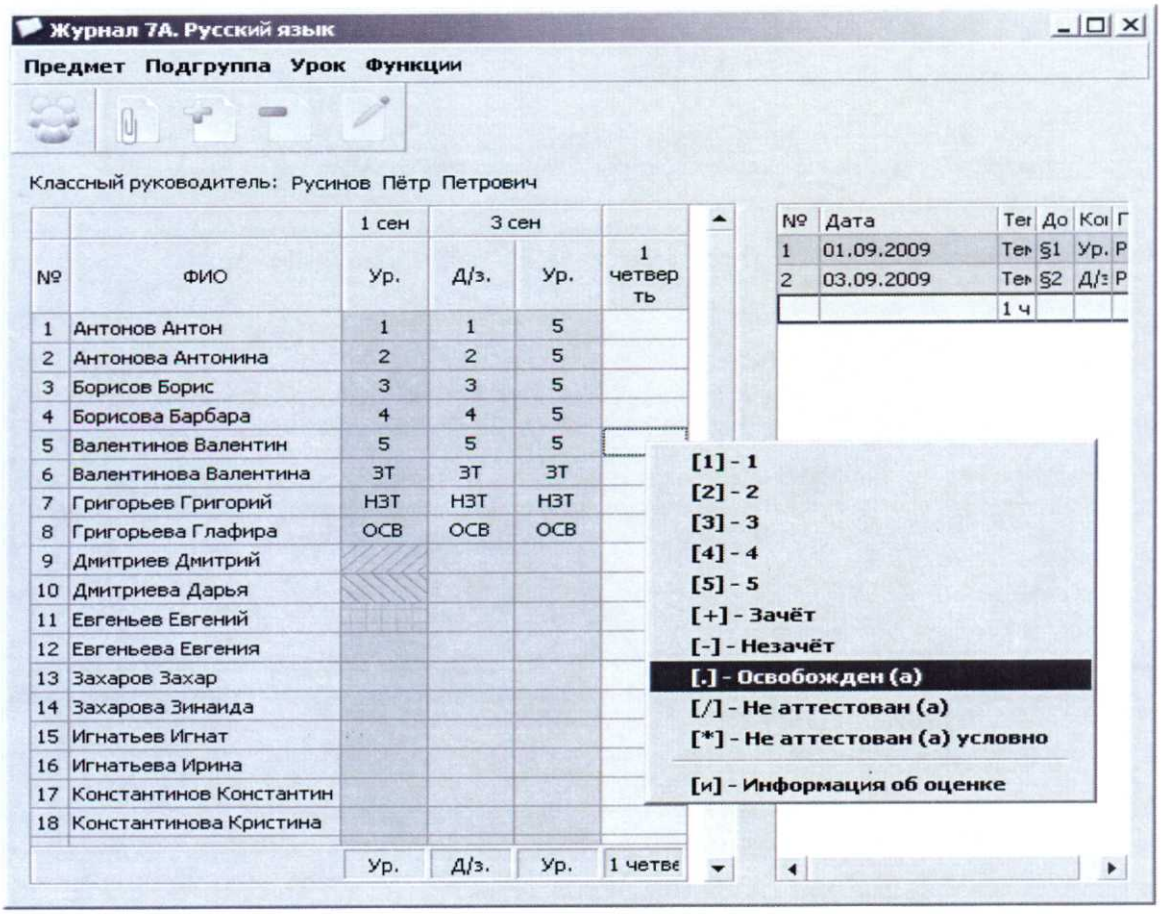


Рис. 35. Выставление итоговых отметок

Рекомендуемые отметки

Если в меню «***Функции***» активизировать опцию «***Показывать рекомендуемую отметку***», то после каждой графы итоговых отметок за этап появится графа с рекомендуемыми отметками оранжевого цвета (рис. 36).

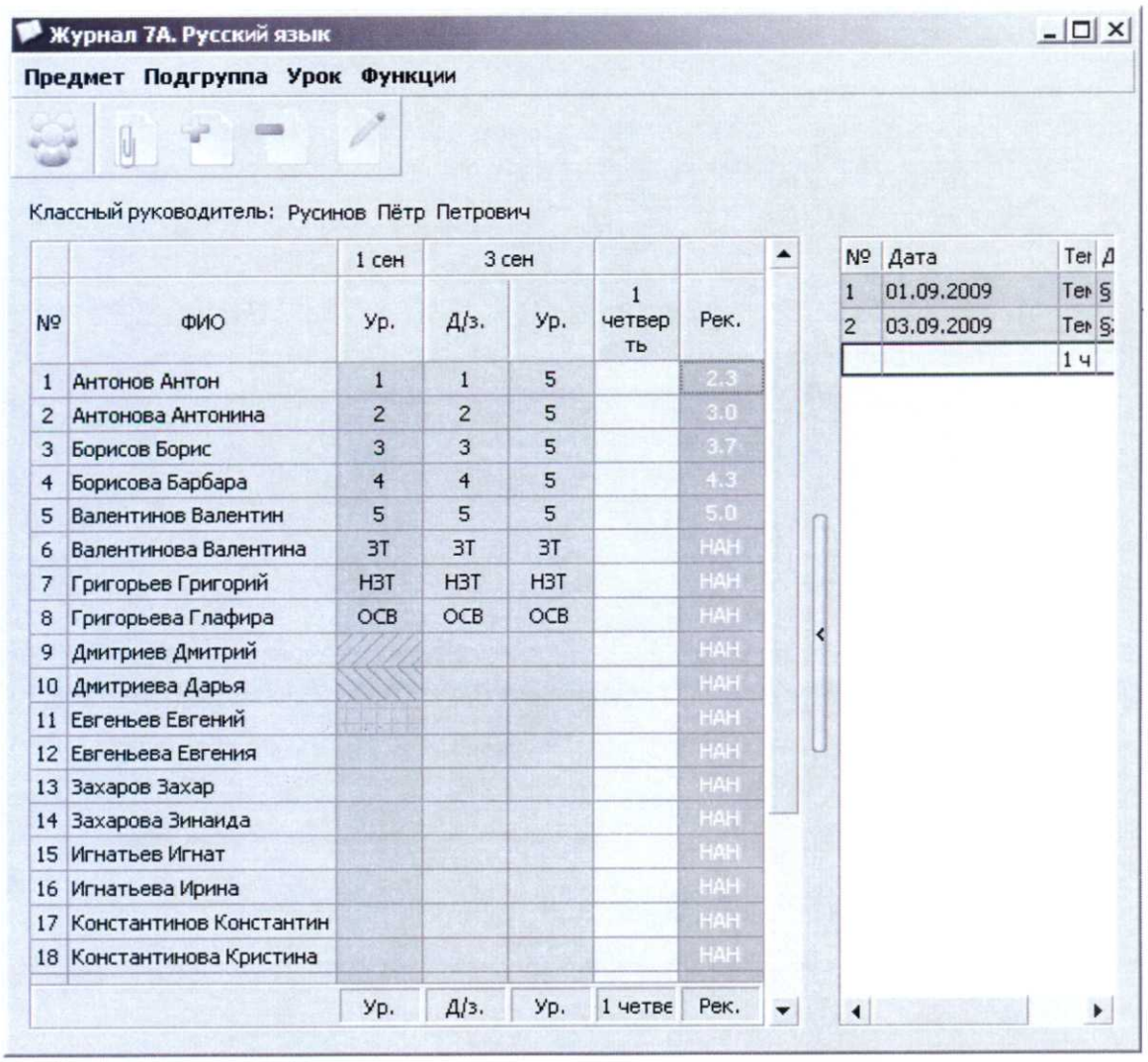


Рис. 36. Рекомендуемые отметки

В этой графе будут отображаться рекомендуемые отметки, рассчитанные по следующему алгоритму:

$$R = \sum(\text{ОТМЕТКА} * \text{ВЕС}) / \sum(\text{ВЕС}). \qquad (1)$$

ВЕС определяется в зависимости от вида работ, за который выставлена эта отметка. Вес отметок в зависимости от вида работ определяется по табл. 4.

Таблица 4. Вес отметок.

Вид контроля	**Сокращенное наименование**	**Вес**
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5

Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

Рекомендуемая отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.

1.2.6. Экспорт Классного журнала

Пункты меню «***Экспорт правой части журнала***» и «***Экспорт левой части журнала***» позволяют, в зависимости от настроек, экспортировать Классный журнал в OpenOffice Calc или MS Excel.

1.2.7. Связь электронного Классного журнала с движением

В Классном журнале отображаются как прибывшие, так и выбывшие из учебного коллектива учащиеся. Уроки, которые предшествуют (согласно приложению «Движение обучающихся, воспитанников») дате прибытия учащегося в учебный коллектив, и уроки, которые следуют за датой выбытия учащегося, не активны (рис. 37).

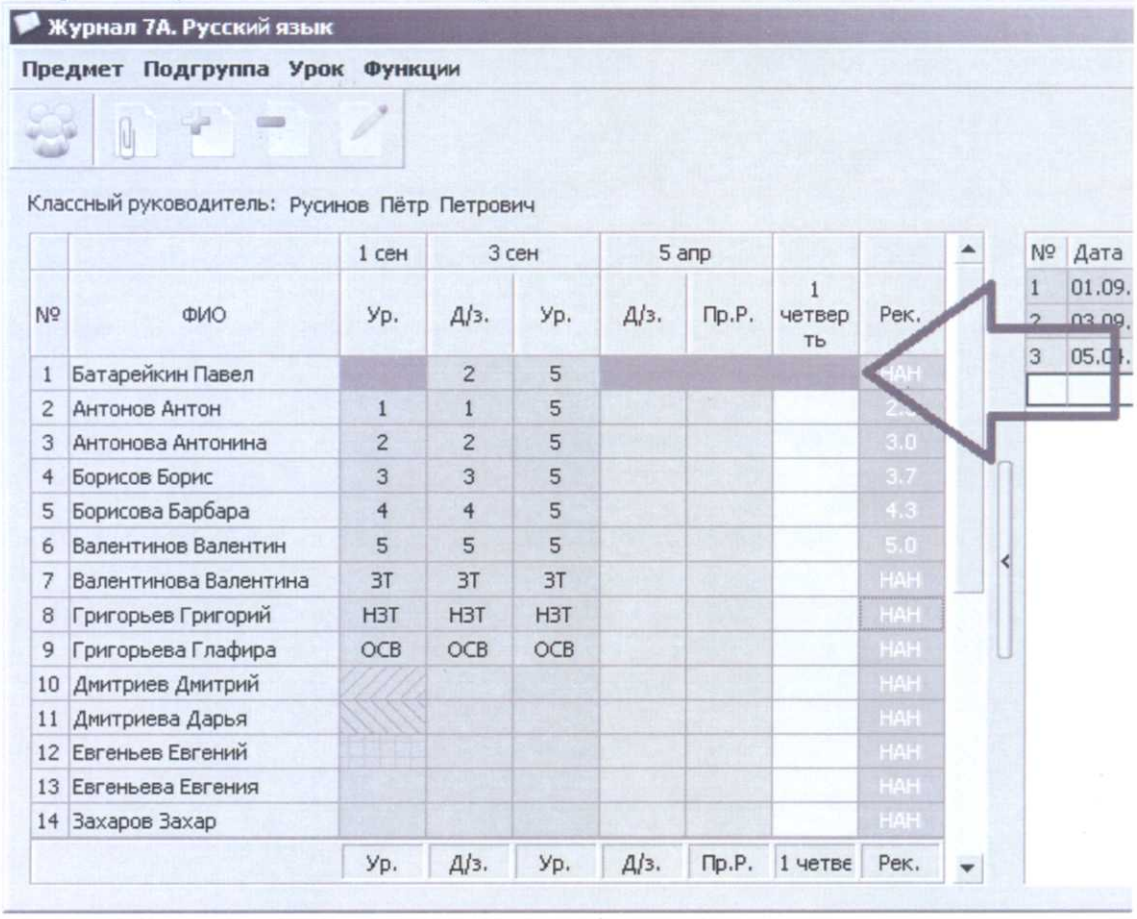


Рис. 37. Оформление строки журнала для выбывших учеников

1.2.8. Формирование отчетов в электронном Классном журнале

Отчет «Сведения об успеваемости».

В отчет собирается информация обо всех отметках учащегося за указанный период по всем предметам. Дополнительно выводится информация о проблемных предметах, по которым вероятна неудовлетворительная отметка за учебный период (рис. 38).

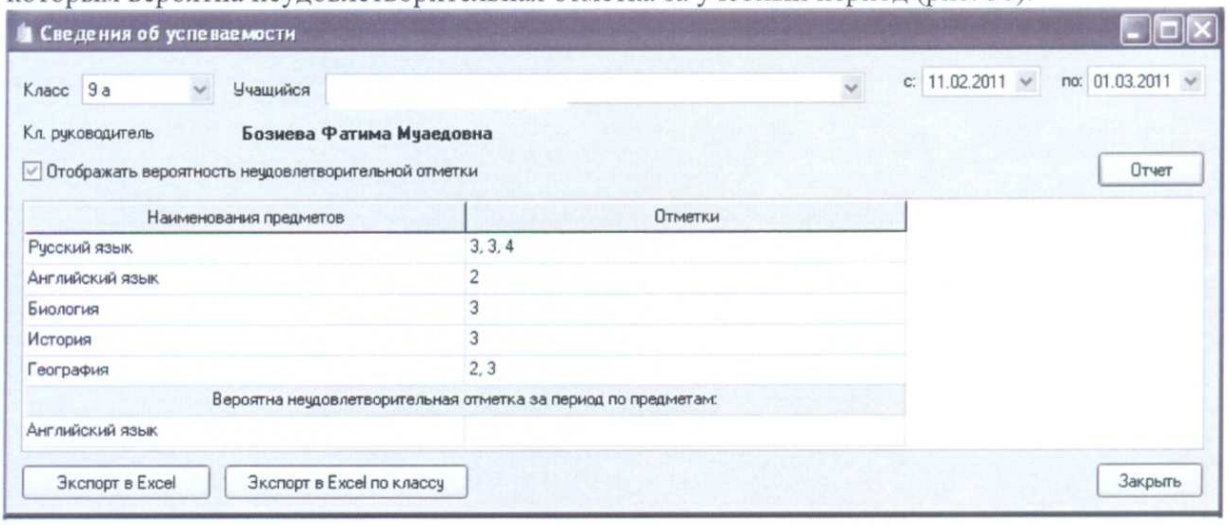


Рис. 38. Отчет «Сведения об успеваемости»

Возможен экспорт в MS Excel отметок отдельного ученика и всех учеников класса.

Отчет «Результаты обучающегося».

Содержит сведения об успеваемости учащегося за указанный период по всем предметам учебного плана с указанием дат получения отметок (рис. 39). Параметры отчёта (класс, фамилию ученика и период) задают в окне формирования отчета.

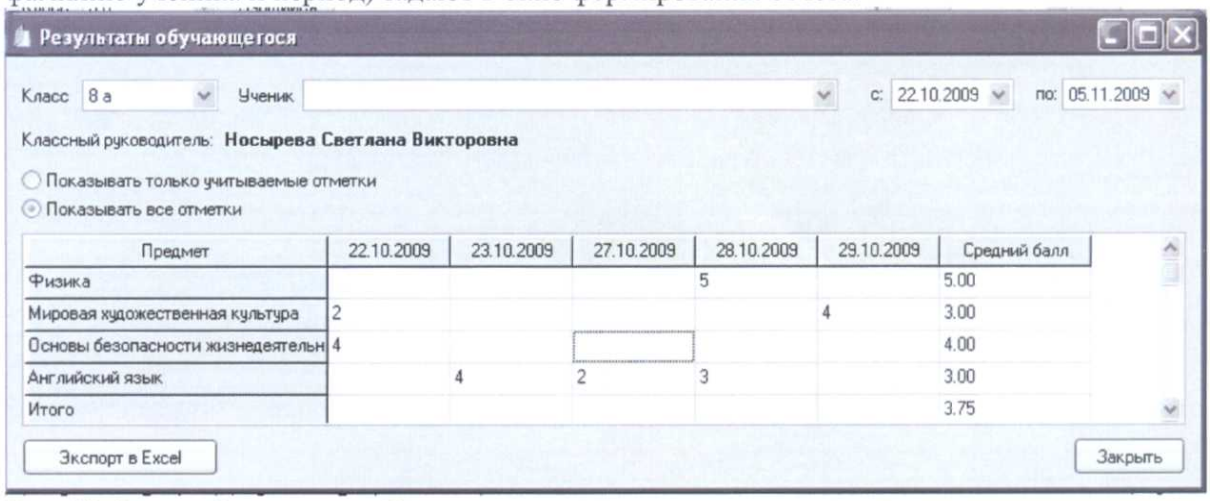
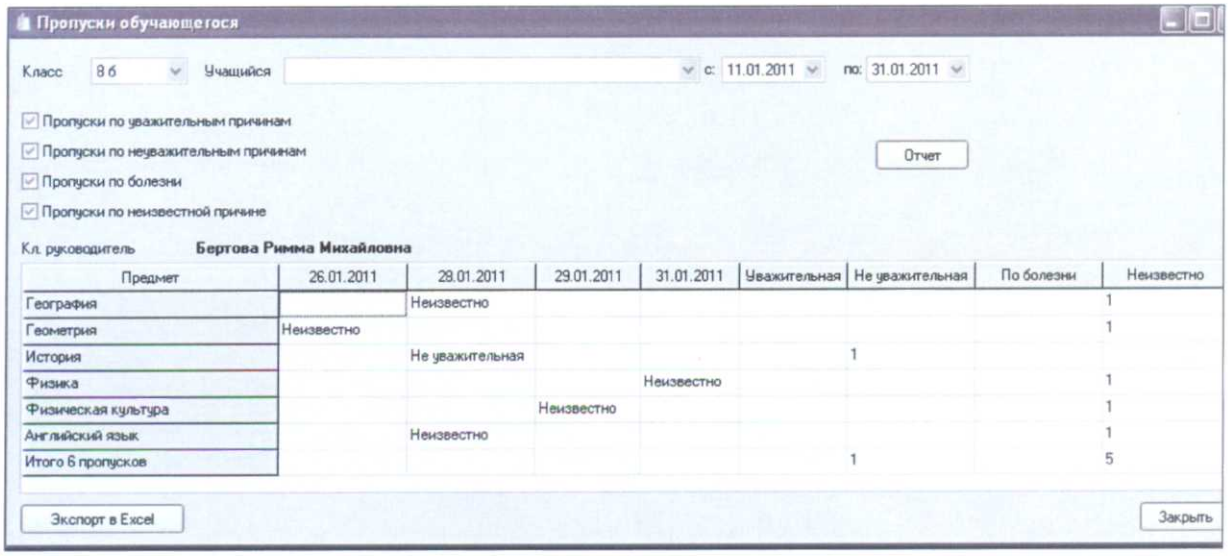


Рис. 39. Отчет «Результаты обучающегося»

В последнем столбце отчёта выводится средний балл по каждому предмету за указанный период. Кнопка в левой нижней части окна позволяет выполнить экспорт отчёта в MS Excel.

Отчет «Пропуски обучающегося».

В отчете собирается информация о пропусках обучаемого за указанный период (рис. 40). Можно настроить отображение пропусков с учетом их причин. Если установить все флажки, то будут отображаться все пропуски с указанием их причин.



Пропуски обучающегося

Класс 8 б Учащийся с: 11.01.2011 по: 31.01.2011

☑ Пропуски по уважительным причинам
☑ Пропуски по неуважительным причинам
☑ Пропуски по болезни
☑ Пропуски по неизвестной причине

Отчет

Кл. руководитель **Бертова Римма Михайловна**

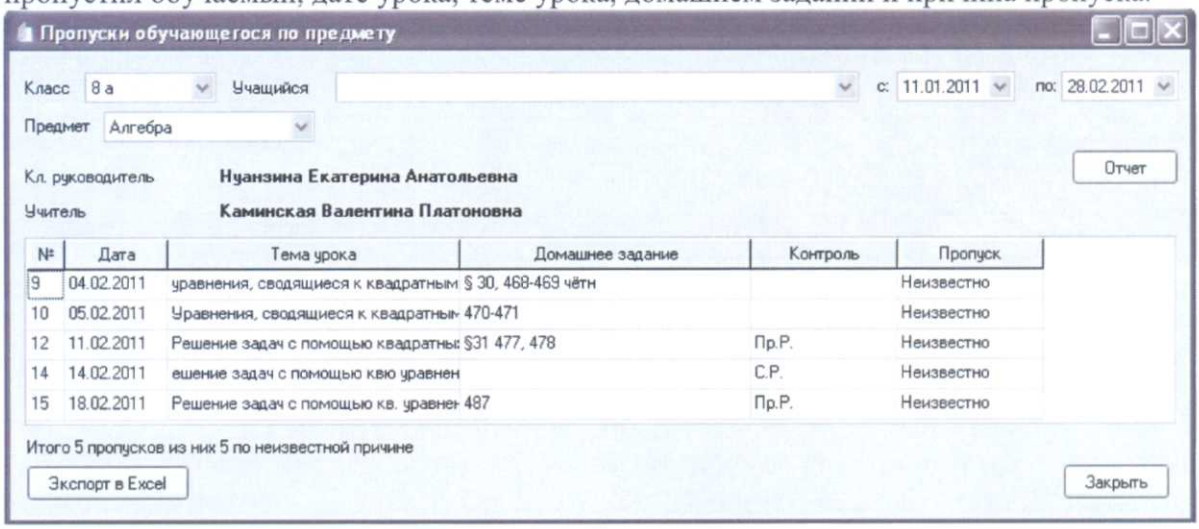
Предмет	26.01.2011	28.01.2011	29.01.2011	31.01.2011	Уважительная	Не уважительная	По болезни	Неизвестно
География		Неизвестно						1
Геометрия	Неизвестно							1
История		Не уважительная				1		
Физика				Неизвестно				1
Физическая культура			Неизвестно					1
Английский язык		Неизвестно						1
Итого 6 пропусков						1		5

Экспорт в Excel Закрыть

Рис. 40. Отчет о пропусках обучающегося

Отчет «Пропуски по предмету».

В отчете собирается информация о пропусках обучающегося по конкретному предмету за указанный период (рис. 41). В отчете отображается информация о номере урока, который пропустил обучаемый, дате урока, теме урока, домашнем задании и причина пропуска.



Пропуски обучающегося по предмету

Класс 8 а Учащийся с: 11.01.2011 по: 28.02.2011

Предмет Алгебра

Отчет

Кл. руководитель **Нуанзина Екатерина Анатольевна**

Учитель **Каминская Валентина Платоновна**

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание	Контроль	Пропуск
9	04.02.2011	уравнения, сводящиеся к квадратным	§ 30, 468-469 чётн		Неизвестно
10	05.02.2011	Уравнения, сводящиеся к квадратным	470-471		Неизвестно
12	11.02.2011	Решение задач с помощью квадратны	§31 477, 478	Пр.Р.	Неизвестно
14	14.02.2011	ешение задач с помощью квю уравнен		С.Р.	Неизвестно
15	18.02.2011	Решение задач с помощью кв. уравнен	487	Пр.Р.	Неизвестно

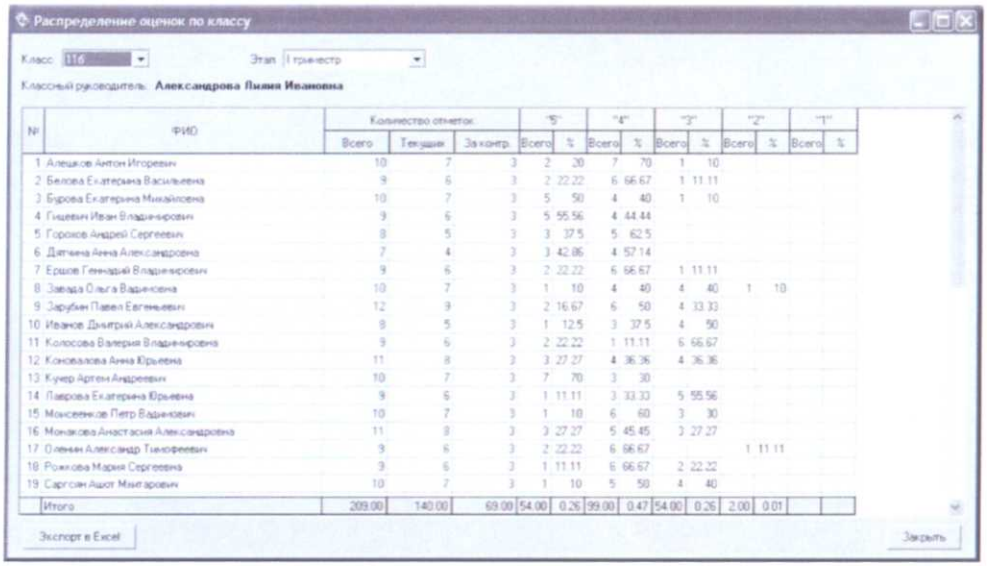
Итого 5 пропусков из них 5 по неизвестной причине

Экспорт в Excel Закрыть

Рис. 41. Отчет о пропусках обучающегося по предмету

Отчет «Распределение отметок по классу».

В отчете собирается информация о текущей успеваемости учеников класса с распределением отметок по шкале, выводится общее количество отметок, количество отметок за контрольные работы (рис. 42).



Распределение оценок по классу

Класс: 11б Этап: I триместр

Классный руководитель: **Александрова Лилия Ивановна**

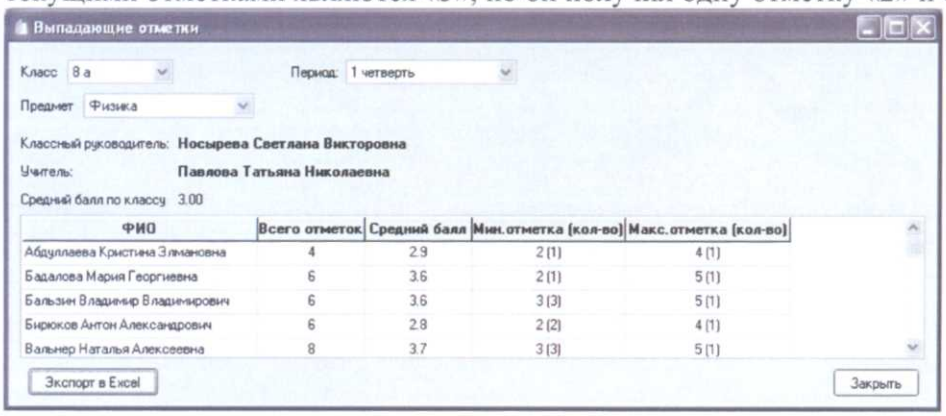
№	ФИО	Количество отметок			"5"		"4"		"3"		"2"		"1"	
		Всего	Текущих	За контр.	Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%
1	Алещков Антон Игоревич	10	7	3	2	20	7	70	1	10				
2	Белова Екатерина Васильевна	9	6	3	2	22.22	6	66.67	1	11.11				
3	Бурова Екатерина Михайловна	10	7	3	5	50	4	40	1	10				
4	Гицевич Иван Владимирович	9	6	3	5	55.56	4	44.44						
5	Горохов Андрей Сергеевич	8	5	3	3	37.5	5	62.5						
6	Дятчина Анна Александровна	7	4	3	3	42.86	4	57.14						
7	Ершов Геннадий Владимирович	9	6	3	2	22.22	6	66.67	1	11.11				
8	Завада Ольга Вадимовна	10	7	3	1	10	4	40	4	40	1	10		
9	Зарубин Павел Евгеньевич	12	9	3	2	16.67	6	50	4	33.33				
10	Иванов Дмитрий Александрович	8	5	3	1	12.5	3	37.5	4	50				
11	Колосова Валерия Владимировна	9	6	3	2	22.22	1	11.11	6	66.67				
12	Коновалова Анна Юрьевна	11	8	3	3	27.27	4	36.36	4	36.36				
13	Кучер Артем Андреевич	10	7	3	7	70	3	30						
14	Лаврова Екатерина Юрьевна	9	6	3	1	11.11	3	33.33	5	55.56				
15	Моисеенков Петр Вадимович	10	7	3	1	10	6	60	3	30				
16	Монакова Анастасия Александровна	11	8	3	3	27.27	5	45.45	3	27.27				
17	Оленин Александр Тимофеевич	9	6	3	2	22.22	6	66.67			1	11.11		
18	Рожкова Мария Сергеевна	9	6	3	1	11.11	6	66.67	2	22.22				
19	Саргсян Ашот Мнацаканович	10	7	3	1	10	5	50	4	40				
	Итого	209.00	140.00	69.00	54.00	0.26	99.00	0.47	54.00	0.26	2.00	0.01		

Экспорт в Excel Закрыть

Рис. 42. Распределение отметок по классу

Отчет «Выпадающие отметки»

В отчете собирается информация о количестве минимальных и максимальных отметок у учащихся по конкретному предмету (рис. 42). Например, у учащегося основными текущими отметками являются «3», но он получил одну отметку «2» и одну отметку «4».



Выпадающие отметки

Класс: 8 а Период: 1 четверть

Предмет: Физика

Классный руководитель: **Носырева Светлана Викторовна**

Учитель: **Павлова Татьяна Николаевна**

Средний балл по классу: 3.00

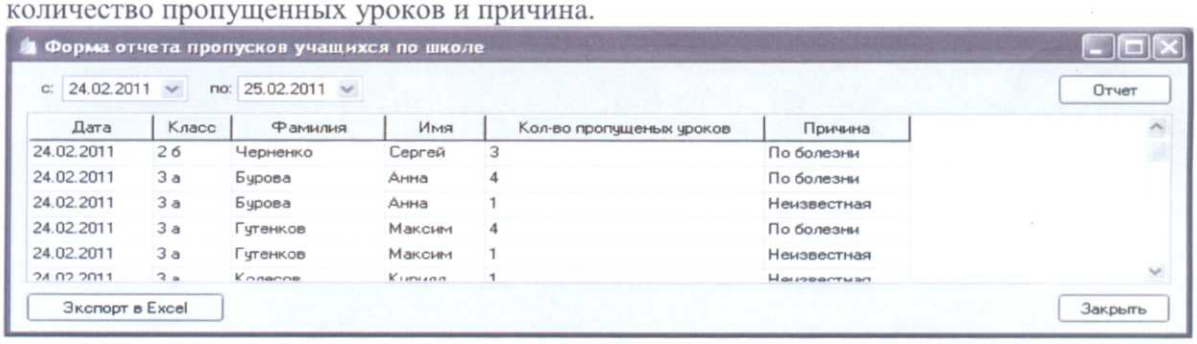
ФИО	Всего отметок	Средний балл	Мин.отметка (кол-во)	Макс.отметка (кол-во)
Абдуллаева Кристина Зямановна	4	2.9	2 (1)	4 (1)
Бадалова Мария Георгиевна	6	3.6	2 (1)	5 (1)
Бальзин Владимир Владимирович	6	3.6	3 (3)	5 (1)
Бирюков Антон Александрович	6	2.8	2 (2)	4 (1)
Вальнер Наталья Алексеевна	8	3.7	3 (3)	5 (1)

Экспорт в Excel Закрыть

Рис. 42. Отчет «Выпадающие отметки»

Сводный отчёт по пропускам

Отчет позволяет собрать сведения о пропусках всех учащихся образовательного учреждения по всем предметам за указанный период (рис. 43). Данные упорядочены по датам, а пропуски конкретного дня - по классам. В двух последних столбцах указано количество пропущенных уроков и причина.



Форма отчета пропусков учащихся по школе

с: 24.02.2011 по: 25.02.2011 Отчет

Дата	Класс	Фамилия	Имя	Кол-во пропущеных уроков	Причина
24.02.2011	2 б	Черненко	Сергей	3	По болезни
24.02.2011	3 а	Бурова	Анна	4	По болезни
24.02.2011	3 а	Бурова	Анна	1	Неизвестная
24.02.2011	3 а	Гутенков	Максим	4	По болезни
24.02.2011	3 а	Гутенков	Максим	1	Неизвестная
24.02.2011	3 а	Колесов	Кирилл	1	Неизвестная

Экспорт в Excel Закрыть