

ПРИНЯТО:

На заседании
Педагогического совета
МБОУ КСОШ №4
Протокол №1 от 28.08.2014г.



УТВЕРЖАЮ:
Директор МБОУ КСОШ №4
О.М.Гребеньков
Приказ №180 от 28.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "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»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 года) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении МБОУ «КСОШ № 4».
- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение Электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора школы.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об обучающихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте Школы.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор Электронного журнала в Школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- вводит в систему режим работы Школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации;

- классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Секретарь с правами администратора:

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет деятельность, связанную с движением обучающихся (зачисление, выбытие, выпуск, перевод учащихся из класса в класс).

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проверяют личные карты обучающихся и вносят необходимые данные по обучающимся класса и родителям (законным представителям);
- своевременно заполняют и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- выдают реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронном журнале.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учитель-предметник, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

- результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение Электронного журнала в Школе;
- совместно с администратором Электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, при помощи соответствующих электронных отчётов, представленных в системе.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным;
- учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала;
- контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждого учебного триместра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОощРЕНИЕ ПОльЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.