

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Гимназия № 82»

1. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал);
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 1.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 1.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 1.8. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Общие положения.

- 2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 2.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;
- 2.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 2.8. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 2.9. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.10. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями;
- 2.11. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.12. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего

задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;

2.13. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

8.1. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.