

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ «Средняя школа №5».
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее — система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их 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 учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:

- 3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного

журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными

классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2 Классный руководитель обязан:

3.2.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

3.2.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.2.3. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.

3.2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.5. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

3.2.6. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.3 Обязанности учителей-предметников:

3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в **день проведения урока**, при отсутствии технической возможности – на следующий день, но не позднее двух дней с момента получения оценки учеником. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также

отмечать посещаемость

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

3.3.5. 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.

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

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

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

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся 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. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Контроль и хранение данных.

Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР соответствующей ступени не реже 1 раза в месяц.

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). Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность 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 учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.