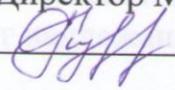


Принято
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 75
протокол № 6 от 20.02.2015

Утверждено
приказом от 20.02.2015 № 23
Директор МОУ СШ № 75

О.Н.Курамшина

ПОЛОЖЕНИЕ
20.02.2015 г. № 16-2015
г.Волгоград
об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) в МОУ СШ № 75.
- 1.2. Электронный журнал является функциональной копией бумажного классного журнала.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, и средства доступа к ней.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, администратор Электронного журнала, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор Электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. 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 классного руководителя.
- 3.3. Классный руководитель обязан:
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. В случае изменения фактических данных своевременно сообщить об изменениях администратору Электронного журнала;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
 - в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
 - систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.
- 3.4. Обязанности учителей-предметников:
- Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 - Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
 - Составление рабочей программы по предмету учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в рабочей программе должно соответствовать учебному плану школы.
 - 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 учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице «темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе и первом полугодии 2-го класса отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Для учащихся 5-х классов в адаптационный период – сентябрь, первого семестра в журнал выставляются только отметки 5 и 4.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника. Если у учителя-предметника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора Электронного журнала.

3.5. Заместители директора по УВР, курирующие учебную работу осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент учащихся не имеющих оценок;
- процент учащихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающимся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр, и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при часовой и 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех отметок (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. Следует не допускать тенденции формального «накопления» отметок, ориентировку на среднюю отметку, выведенную путем арифметических подсчетов. Итоговая отметка не может быть простым среднеарифметическим данным по текущей проверке, она выставляется с учетом фактического уровня подготовки достигнутого учеником к концу триместра, полугодия.

4.3. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор школы и заместители директора по УВР, администратор Электронного журнала обязаны обеспечить контроль над своевременным заполнением электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, курирующего работу Электронного журнала не реже 1 раза в триместр.
- 5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 5.4. В конце каждого учебного триместра, полугодия, а также в конце года администратор Электронного журнала проводит процедуру архивирования электронных журналов.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного триместра, полугодия, а так же в конце года.

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 ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Все пользователи несут ответственность за неразглашение персональных данных участников системы;
- Администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.