


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

 /Абумуслимов Х.А./
Протокол № 1 от « 28 » 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»
 Дурсиева З.К./
Приказ № 2 от « 30 » 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-141/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»;

1.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средство доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться актуальным состоянием.

1.7. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация ОУ,
- учителя,
- классные руководители,
- ученики, родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы ОУ.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администраций.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных учащихся и их родителей в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения журнала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии их успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

а) директор ОУ:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по введению электронного журнала;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

б) заместитель директора по информационным технологиям:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте ОУ;

- ведет списки сотрудников, учащихся ОУ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по введению электронного журнала;

- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

в) заместители директора по УВР:

- по окончании четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

г) ответственный за архивирование обеспечивает хранения:

- журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

д) учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» администратором;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии электронных журналов по окончании триместров);

е) классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителей. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки:

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании полугодия.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.