

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 10

И. В. Деревянко

Приказ № 139

от 01.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета МБОУ ООШ № 10
Е. Ю. Федорова
« 01 » 1009 2018 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
ООШ № 10
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

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 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности также и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

2.8 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 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:

1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3. Вводит новых пользователей в систему.
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.
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение учащихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР

1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением и ведением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года (один раз в учебную четверть).
2. Результаты проверки журнала отражает в справке с последующим ознакомлением всех педагогических работников.

3.4. Классный руководитель обязан:

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;
2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).
4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.5. Обязанности учителей-предметников:

1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
4. Недопустимо и строго запрещено исправлять или удалять выставленные ранее отметки.
5. Отметка «1» в электронный журнал не выставляется.
6. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
7. 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.
8. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

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

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

3.6. 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-четырех 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.

5. Контроль и хранение данных.

Директор школы, заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

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 по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

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

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

3.6. 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.

5. Контроль и хранение данных.

Директор школы, заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

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 по УВР 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.



Проліта, прорушэравана
і скреплена печатка
МНСУ ООШ № 10
06 () лістоў
» *Шымке*
дирэктар І.І. Дзевянінко 20 *18* г.