

Принято решением
Управляющего совета
ГБОУ СОШ №2098
Протокол №5
от 26.03.2014 года
Чиркова Е.А. Чиркова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ №2098 имени Героя Советского Союза Л.М. Доватора.
- 1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Использование в ГБОУ СОШ №2098 платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости и электронных дневников не допускается.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 В случае неоднократного нарушения Положения о ведении электронного классного журнала, подтвержденного аналитическими справками администрации ГБОУ СОШ №2098, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ, локальных актов центра образования по начислению стимулирующих выплат.
- 1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9 Электронный журнал является частью информационной среды центра образования.
- 1.10. Допускать учащихся к работе с электронным журналом запрещается.

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.

- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей и их домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Системный администратор 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 ответственного за организационное сопровождение ведения электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Аналитические материалы по итогам контроля ежемесячно представляются на оперативных совещаниях ответственными сотрудниками в соответствии с приказом.
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8.Классные руководители еженедельно ведут мониторинг использования электронного журнала родителями учащихся. В случае отсутствия контроля успеваемости учащихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора по УВР.
- 3.9. В случаях систематического отсутствия контроля со стороны родителей в электронном журнале за учет успеваемости и посещаемости учащихся администрация центра образования совместно с классными руководителями выносит вопрос на заседание школьного Совета по качеству образования.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- в последнюю неделю августа совместно с классными руководителями: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать электронной версии журнала успеваемости, а также сводных ведомостей успеваемости, подготовку бумажной версии журнала для хранения.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит данные об учащихся класса, а также осуществляет мониторинг внесения сведений родителями учащихся;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- осуществляет мониторинг своевременного выставления учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы;
- отвечает за полноту, качество и достоверность информации, отраженной в электронном журнале.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1-м классе в электронном журнале ведется учет посещаемости учащихся без отметочного оценивания на уроках; записываются темы уроков;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала по различным направлениям;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля ведения электронного журнала на оперативных совещаниях;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником доводит информацию до сведения директора образовательного учреждения, а также членов комиссии по определению стимулирующих выплат.

5. Выставление итоговых оценок.

- для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех 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;

- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Хранение электронного журнала.

- администратор системы обязан обеспечить выгрузку электронного журнала на электронный носитель – по окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего года; вывод на бумажный носитель страниц электронного журнала – в последний день перед каждыми каникулами, не реже 1 раза в 5 недель; страниц сводных ведомостей- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего года;
- директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение электронных журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет, хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях, сброшюрованных и скрепленных подписью руководителя и печатью учреждения, и электронных носителях – 25 лет;
- заместитель директора по УВР осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале;
- электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на 2 носителях, хранение производится в разных помещениях;
- для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся обеспечивается копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий города Москвы.