



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе п. Советского (далее МБОУ ООШ п. Советского).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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 администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МБОУ ООШ п. Советского, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях на базе данных МРКО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

3.4. Учителя-предметники:

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняют электронный журнал ежеурочно; - в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
- составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- процент участия пользователей в работе;
- процент учащихся, не имеющих оценок; - процент учащихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;

- учёт пройденного учебного материала;
- систематичность и регулярность просмотра ЭЖ родителями и учащимися.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7. В 1-м классе и в 1-триместре 2-го класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

4. Выставление итоговых отметок:

4.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков проведения промежуточной аттестации данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

4.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в разделе «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение базы данных.

5.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчётные периоды

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (триместр, полугодие), а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права: Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии