



Положение
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 (Глава 1 Статьи 15 п.7-8);
- Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и №1506-р от 7.09.2010 о передаче государственных и муниципальных услуг в электронный вид (до 01.01.2014)
- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.04.2015. №647 Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе «Сетевой край. Образование»
- Приказ (распоряжение) руководителя МБОУ «СОШ №30 города Новоалтайска» №190 от 07.09.2015 о реализации программы «ЭЖ» в школе.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Доступ к АИС осуществляется круглосуточно по веб-адресу <http://netschool.edu22.info/>

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №30 города Новоалтайска»

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержка информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители.

2. Задача, решаемые ведением электронного классного журнала

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, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся в сетевом формате 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 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 системного администратора;

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 Заместителя директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информации о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖСЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

имеет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

обеспечивает функционирование системы в ОУ;

открывает учебный год в последнюю неделю августа; 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;

составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;

проводит презентацию системы на общешкольных, родительских собраниях и педагогических советах;

организует постановку действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии своих изменений вносят соответствующие поправки;

вводят реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. Учитель-предметник:

учителя аккуратно и своевременно заполняют 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещенных уроков);

учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

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 этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

на странице темы уроков и задания учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

организует ведение ЭЖ в ОУ;

проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;

осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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.

4.5. Секретарь:

ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отмечает на письма и рассылает письма;

по указанию директора или заучи размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

немедленно вносит в АИС изменения в анкетных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

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 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 учащихся сведений о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются подлежащие теоретическим знаниям по предмету. Запись чужих в журнале не допускается;

итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в разделе «Итоговые отметки».

итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

б. Контроль и хранение.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц.

В конце каждого учебного четверти или полугодия электронный журнал подвергается глубокой проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие

учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются, сверяются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом составляется один раз в месяц;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заношение 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;