

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373, п. 26);
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897, п.26);
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письмо Минобрнауки России «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
- 1.3. Электронный журнал должен обеспечить возможность ввода, хранения и использования:
- структуры учебного плана (триместр, полугодие и т.д.);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников;
 - списков классов;
 - списков ученических групп;
 - текущей успеваемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.9. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в

любое время;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

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

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.2. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, то факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.3. 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.

5.4. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.

5.6. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.
- 6.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».
- 6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор школы, его заместители и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям:
- проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок и заполнения раздела домашнего задания;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы.
- 7.2. При проверке журнала в конце триместра (полугодия) уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у технического специалиста.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное выставление отметок, сведений о посещаемости обучающихся, своевременное внесение информации о домашнем задании;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление.