

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 168

«Утверждение Положения о ведении
электронного журнала»

В соответствии со статьей 28 ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации», статьей 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» по оказанию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала (Приложение 1)
2. Классным руководителям ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с данным Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Фефелову О.Ю.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение 1
Приказ №168 от 08.09.2014

**Положение
о ведении электронного 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 МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

2. Задачи, 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 отметок.
- 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 корректно 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 над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация 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 ЭКЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

-назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

-обеспечивает функционирование системы в ОУ;

-осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года 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;

-организует консультации по учебно-образовательной работе с электронным журналом классных руководителей, учителей, по мере необходимости;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

-вводит и редактирует расписание уроков в течение года в своём классе;

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в четверть проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

-информирует секретаря системы о движении учащихся; вводит необходимые данные прибывших учащихся;

-выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

-обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

-ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

-контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок 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, 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

4.3. Учитель-предметник:

-корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
 -электронный журнал заполняется учителем не позднее чем через 2-3 дня;
 -учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП» - неуважительная причина;
 - систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
 -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
 -количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;
 -при проведении двусосных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
 - в конце четверти выставляются итоговые отметки по предмету,
 -экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего экзамена;
 -для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количество обязательных отметок в учебной четверти:

Количество часов учебного предмета по учебному плану	Количество отметок у каждого ученика в учебной четверти
5 и более	8 - 9
4	7
3	6
2	5
1	4

-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 отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

4.4. Заместитель директора по УВР:

- формирует учебный план ОУ
 - 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 отметок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, качества заполнения журнала, накопляемость отметок по предмету

4.5. Секретарь:

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

- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т. ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при выбывания учащихся из школы и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)
- немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

5. Контроль и хранение.

- Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;
- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- в конце каждой учебной четверти распечатываются заместителем директора по УВР четвертные отметки, а конце года - итоговые отметки, сканируются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.
- электронная версия журнала архивируется после закрытия учебного года и хранится на сервере ОУ

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. 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 заполнение тем уроков, домашнего задания, 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;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.