

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №1
протокол № 8
« 31 » августа 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №1
И.Ю. Евтинова
приказ № 104
« 31 » августа 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»
г. Торжка Тверской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 1» города Торжка Тверской области.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для учителей и классных руководителей.
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.5. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам успеваемости их детей (опекаемых);
- 2.7. информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор электронного журнала в системе «Сетевой Город. Образование» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды, назначает

реквизиты доступа электронному журналу в системе «Сетевой Город. Образование» для каждого пользователя, делает резервные копии 1 раз в месяц.

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

учителя, классные руководители, получают реквизиты доступа у администрации школы;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Ответственный за работу электронного классного журнала заполняет паспорт школы, сведения о кадровом составе педагогического коллектива, своевременно вносит коррективы.

3.4. Заместитель директора по УВР производит зачисление учащихся в конкретный класс, перевод из одного класса в другой, выбытие учащихся из школы, формирует учебный план, учебные периоды, составляет и вносит изменения в расписание уроков.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся класса и их родителях.

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий: участие учителей в работе, количество учащихся, не имеющих оценок, количество учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей (законных представителей) и учащихся.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный классный 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 замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4. 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.

4.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.7. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.

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

4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора

ЭЖ.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 5.3. Еженедельно отслеживать заполнение ЭЖ класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 5.4. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родителями (лицами, из заменяющими) учащихся ЭЖ и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 5.5. Знакомить родителей с Положением по электронному журналу и обязанностями учителей-предметников.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.4. Итоговые оценки выставляются в день окончания учебного периода.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю.

8. Контроль и хранение.

- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, ответственный за работу электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особым образом: отслеживается фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР публикуются на «Доске объявлений».

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Права, ответственность и формы поощрения пользователей

9.1. Права:

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

9.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Заместители директора по УВР несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями.

Ответственный за работу электронного классного журнала несёт ответственность за правильность заполнения базы данных о педагогических сотрудниках и учащихся школы.

Координатор «Сетевой Город. Образование» совместно с ответственным за работу «Электронного классного журнала» несут ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9.3. Формы поощрения:

Учителя и классные руководители в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда (исходя из учета нагрузки при работе с системой).