



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале в
областном государственном бюджетном общеобразовательном
учреждения «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1** Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ОГБОУ «Новоуколовская СОШ».
- 1.2** Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3** Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4** Электронным классным журналом называется комплекс программных средств.
- 1.5** Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6** Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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** 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 через INTERNET 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 классным журналом

3.1 Ответственный:

1. Вводит новых пользователей в систему.

2. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5. Работает со справочниками и параметрами системы

6. Контролирует движение учащихся в системе.

7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

- Сообщать ответственному о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.3 Обязанности учителей-предметников.

- 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 основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. 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 электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, 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 ежедневное и достоверное заполнение 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.
- Ответственный несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.