



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 33
от 31 августа 2016 г. № 202-од
Директор МОУ СШ № 33
 Т. В. Озерова
31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МОУ СШ № 33
Протокол от 31 августа 2016 г. № 1
Председатель педагогического совета
 Т. В. Озерова
31 августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» августа 2016 г. № 01-32-111

г. Волгоград

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения электронного журнала муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы с углубленным изучением отдельных предметов № 33 Дзержинского района Волгограда» (далее – Школа). Электронным классным журналом является составляющей комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней Сетевой город. Образование.
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Лаборант:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Заместители директора по УВР и ВР:

- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного лаборантом за прошедший месяц, учебную четверть;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.

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

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у лаборанта школы.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.6. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях в соответствии с Приложением №1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 5.3. По окончании триместра должен предоставить заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.4. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Обязанности учителей-предметников

- 6.1. 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 замещения уроков).
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
- 6.3. 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.
- 6.4. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 6.6. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- 6.7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 6.9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Если в течение 2 недель не сделаны соответствующие записи, то доступ к соответствующей странице журнала возможен только при наличии заявления с указанием причины несвоевременного заполнения журнала (Образец заявления указан в Приложении №2). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 6.10. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- 6.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.
- 6.12. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- 6.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 6.14. В 1-х классах и в первом полугодии во 2-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно, а во 2-х классах также запись домашних заданий. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.15. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая

7. Права и обязанности родителей учащихся

- 7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
 - использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
 - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
 - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.
- 7.2. Родители учащегося обязаны:
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого триместра и учебного года.

9. Контроль и хранение

- 9.1. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - проверка заполнения домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 9.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

Разработал:
заместитель директора по УВР
31.08.2016 г.



Семисинова Е.П.

Анкетные данные об учениках и их родителях, заполняемые в электронном журнале

Учащиеся

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. Родители
11. Свидетельство о рождении
12. Паспорт
13. Социальное положение
14. Группа здоровья
15. Физ. группа
16. Творческие объединения
17. № личного дела

Родители

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Домашний телефон
6. Степень родства (с ребёнком)
7. Мобильный телефон
8. Место работы
9. Должность
10. Рабочий телефон

Форма заявления о предоставлении доступа к странице журнала

Директору МОУ СШ №33

Ф.И.О.
учителя

Ф.И.О.

Прошу разрешить редактирование _____
текущих оценок, посещаемость, темы урока, записи домашнего задания
ПО _____ В _____ В СВЯЗИ _____
предмет класс причина несвоевременности заполнения журнала

Подпись

Дата