

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 12.02.2014 г. № 4

Утверждено
приказом МАОУ СОШ №20
от 12.02.2014 г. № 36

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ СОШ №20 г.Липецка. (далее - Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется база данных в системе «БАРС. Web-электронная школа», отведённая под использование в Учреждении.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 года No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями";

Распоряжение администрации города Липецка от 30.12.2011 № 1032-р "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме";

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня 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 отчётов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей 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.

2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.2. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

✓ учителя, классные руководители, администрация;

✓ родители и учащиеся получают реквизиты доступа при регистрации

на портале госуслуг.

3.3. Классные руководители:

✓ своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

✓ еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;

✓ в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы;

✓ систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

3.4. Учителя-предметники:

✓ своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

✓ заполняют электронный журнал в день проведения урока;

✓ в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

✓ систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;

✓ составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

✓ ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

✓ совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

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

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение базы данных.

5.1. Заместитель директора, отвечающий за информатизацию образовательного процесса обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется Директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

✓ фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

✓ объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

✓ наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;

✓ правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчётные периоды

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

7.2.4. Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Принято с учётом мнения

- общешкольного родительского комитета (протокол от 12.02.2014 г. №4)
- Ученического совета (протокол от 12.02.2014 г. №1)