

Рассмотрено
на заседании
методического совета
протокол № 1 от 28.08.2014
Е.В.Бобкова

Утверждаю
приказ № 28/09 от 01.09.2014
директор МБОУ СОШ № 1
имени Э.Д.Наташова
Р.В.Шилешков



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала успеваемости учащихся (электронный журнал)

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал успеваемости учащихся (электронным журналом) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
- 2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.11. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа 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, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно 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, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 3.7. Учащиеся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются, домашние задания не выдаются (возможны индивидуальные рекомендации).
- 3.8. Документовед школы обязан предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 3.9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, информирование о результатах обучения происходит через бумажную форму дневника учащегося.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 5.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 5.5. 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.
- 5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.7. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.8. В клетках для выставления отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2,3,4,5, п, б. Точки в журнале, выставление отметок с «-» не допускается.
- 5.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 5.10. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), после каникул, сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех текущих отметок.
- 6.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 6.6. Проверочные работы различного типа нельзя проводить в последний день триместра.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 7.3. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
- 7.4. Обеспечить хранение:
 - 7.5.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - 7.5.2. Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотека).
- 8.1.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.2.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных всем участникам.
- 8.2.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

- 8.2.6. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.2.7. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 8.2.8. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.