

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №3»
Протокол № 1 от 30.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ



Исполняющий обязанности директора
МБОУ «СОШ №3»
Е.М. Дадыкина
Приказ № 526 от 30.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №3» города Нефтеюганска и основывается на следующих документах:

1.1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.1.5. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1.1.6. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»

1.1.7. Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»

1.1.8. Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры от 14.02.2012 № 129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;

1.1.9. Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО – Югры от 21.03.2012 № 266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений ХМАО – Югры информационно – коммуникационными ресурсами»

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, включающий базу данных, созданную в автоматизированной

информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронным журнал» 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны;

2.9. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, Посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. 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. Системный администратор (лаборант) :

3.1.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала;

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.3. Еженедельно создает архивные копии баз данных;

3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) 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. Обязанности классных руководителей:

3.3.1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор».

3.3.2. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки по своему классу:

- 1) дата рождения
- 2) мобильный и (или) домашний телефон
- 3) адрес проживания, адрес постоянной регистрации
- 4) сведения о родителях (законных представителях) включая контактные данные
- 5) сведения о социальных условиях
- 6) участие в кружках, секциях;

3.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса подгруппы.

3.3.5. Систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося, используя возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

3.3.6. Не реже одного раза в неделю распечатывает сводную информацию об оценках каждого учащегося и знакомит родителей под роспись.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

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

3.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.4.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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

3.4.6. 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.

3.4.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

3.4.9. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика делается запись:

- 1) переведен в ___ (следующий) класс, протокол от ___ № ___;
- 2) оставлен на повторный год обучения, протокол от ___ № ___;

3) выбыл в ____ (другое общеобразовательное учреждение), приказ по школе от « ____ » _____ 20__ года № ____;

4) получил основное общее образование, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года;

5) получил среднее общее образование, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года.

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

3.4.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.4.12. Выставление двойных отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в начальной школе – литературного чтения). **Ввести еще одну колонку с этой же датой урока, НО не выбирать тему урока.**

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

3.4.14. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости в течение учебного года, классы – предметы – учащиеся раскрашиваются различными цветами:

Таблица 1. Значения цветов для учащихся.

Цвет	Значение
Красный	У учащегося средняя отметка за отчетный период ниже 2,5
Зеленый	Отметка за отчетный период завышена
Синий	Отметка за отчетный период занижена

Таблица 2. Значения цветов для предметов и классов.

Цвет	Значение
Красный	В классе присутствуют учащиеся, средняя отметка которых за отчетный период ниже 2,5
Зеленый	В классе нет «красных» учащихся, но есть те, у кого отметка за отчетный период завышена
Синий	В классе нет «красных» учащихся, но есть те, у кого отметка за отчетный период занижена

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,

учет пройденного учебного материала,

процент участия родителей и учащихся;

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

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. 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.

4.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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, экзамена или иной другой формы.

4.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются согласно приказа директора школы об окончании того или иного учебного периода.

5. Организация работы с Электронным журналом в особых случаях.

К особым случаям относятся:

- 1) Отмена занятий по метеоусловиям;
- 2) Отмена занятий в связи с карантином;
- 3) Проведение занятий во внеурочной форме.
- 4) Индивидуальные занятия, курсы по выбору, элективные курсы

5.1. При отмене занятий может быть сделан запись:

- 1) в разделе «Урок» - выбирается форма занятия «внеурочная»
- 2) в разделе «Тема» - выбирается тема урока
- 3) в разделе «Комментарии» вносится одна из записей: «Занятия отменены по метеоусловиям», или «Занятия отменены в связи с карантином» или «Внеурочная деятельность»
- 4) в разделе «Домашнее задание» вносится одна из записей «Дневник.ру: _____(задание)» или «самостоятельная работа ____ (вид задания)» или дистанционное занятие, консультирование, on-line урок- указывается форма и вид занятия.

5.2. Журналы индивидуальных занятий, курсов по выбору, элективных курсов ведутся отдельно от основных журналов. Отметки учителем могут не проставляться. Запись тем уроков ведется в соответствии с рабочей программой учителя, составленной для проведения данных занятий.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого отчетного периода электронный журнал конвертируется и 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

7. 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.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

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

8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.2.4. Системный администратор (лаборант) несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.