



ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол №1 от 29 августа 2017 года

Согласовано с профсоюзным

комитетом МОАУ СОШ №71

Н.А. Гуляш



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

/Г.М. Бодина

Приказ № 483 от 01 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МОАУ «СОШ №71»

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МОАУ «СОШ №71».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств «ЭлЖур».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «ЭлЖур» в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, 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 физического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствие с требованиями Российской 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.

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, коды доступа) к электронному журналу в следующем порядке:

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

3.3. Классные руководители

✓ Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях на базе данных «ЭлЖур»

✓ Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки через системного администратора.

✓ Еженедельно в разделе «АРМкласс» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

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

3.4. Учителя - предметники

✓ Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

✓ Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

✓ Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает 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 иностранныму 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 группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

✓ На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.

✓ 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.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- ✓ процент участия пользователей 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 ЭЖ только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствие с требованиями государственной программы.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

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

Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

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

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

В конце каждого учебного периода 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчётные периоды

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

7. Права и ответственность 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.

Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Заключение.

8.1. Положение вступает в работу с 28.08.2017 г.;

8.2. Все изменения вносятся на основании изменения законодательства РФ.

Разработано учителем информатики Савиной А.С.

прочитано,
пронумеровано,
скреплено печатью

Директор

Листов

