

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол от 28.08.2015 г.
№ 1

Утверждено
приказом по школе
от 28.08.2015 года №93/9

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале МОУ средней школе № 15
/новая редакция/

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами, а также на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.2. Электронный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, педагог-организатор.

1. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала.

2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Заместитель директора по УВР устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу у заместителя директора по УВР.

3.3. Классный руководитель обязан еженедельно в связанных таблицах «Пропуски занятий» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

3.4. Учитель-предметник обязан:

3.4.1. аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.4.2. заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае замены учителя электронный журнал заполняется в установленном порядке;

3.4.3. систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

3.4.4. 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;

3.4.5. при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.4.6. в 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

3.5.1. Осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

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

4.3. Проверка Электронного журнала в конце каждой четверти обязательна. Проверка производится с целью выявления:

- соответствия рабочей программы и тематического планирования записям в журнале;

- объективности выставления текущих и итоговых отметок;

- наличия контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, вывод на печать в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.4. Заместитель директора несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.