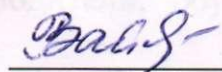


СОГЛАСОВАНО:

На заседании
педагогического совета
от 01.11.2016 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Управляющего
совета Протокол № 1
от 10.10.2016 г.

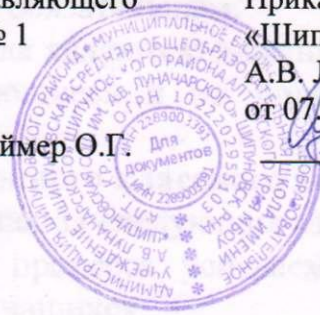


Ваймер О.Г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ
«Шипуновская СОШ им.
А.В. Луначарского»
от 07.11.2016 № 55-01


С.И.Уколов/



Положение

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 (Глава 1.Статья 15 п.7-8),
- Распоряжения Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и №1506-р от 7.09.2010 о переводе государственных и муниципальных услуг в электронный вид (до 01.01.2014)
- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011. №3763 об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»
- Приказ комитета по образованию Администрации Шипуновского района Алтайского края от 01.09.16 № 134-06.
- Приказ директора МБОУ «Шипуновская СОШ имени А.В. Луначарского» № 55-01 от 07.11.2016г. о введении электронного журнала в школе.

1.2 Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающих, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО)

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «Шипуновская СОШ имени А.В. Луначарского»

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые с ведением электронного классного журнала

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 Информирование родителей и учащихся в сетевом формате 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 журналом

3.1 **Системный администратор** устанавливает ПО, 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 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.

3.4 **Учителя** корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 **Заместители директора по УВР** осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 **Родителям** учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1 Администратор электронного журнала в школе:

- назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;
- заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2 Классный руководитель:

- вводит и редактирует расписание уроков в течение года в своём классе;
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, место работы и должность родителей, контактный телефон родителей.
- в разделе «Комментарии», указывает внешкольную занятость обучающихся;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС СРО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.3 Учитель-предметник:

- корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для 1 смены учителя вносят домашнее задание до 14.00, для 2 смены – до 20.00);
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «УП» - уважительная причина; «НП»- неуважительная причина;
- 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 (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
- при выставлении текущих отметок учитель-предметник руководствуется положением о ведении классных журналов, утвержденным приказом директора от 12.12.2014г. №87.

Выставление итоговых отметок.

- итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляются не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего периода;
- экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего экзамена;
- при выставлении итоговых оценок учитель-предметник руководствуется положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом от 12.12.2014г. №87.

-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;

-итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

4.4 Заместитель директора по УВР:

- формирует учебный план школы;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

-организует ведение электронного журнала в школе;

-проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС СРО;

-осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5 Секретарь:

-ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

-по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

-при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

-вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)

-немедленно вносит в АИС СРО изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

5. Контроль и хранение.

-Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;

-в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

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

-в конце года классным руководителем распечатываются сводная ведомость учета посещаемости класса за учебный год и сводная ведомость учета успеваемости класса, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

6. Отчетные периоды

-Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

-отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

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

Ответственность:

-Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, 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 несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.