

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
основной школы №35
(Протокол №1
от « 11 » 01 2016 г.)

Принято с учётом мнения
Совета родителей
(Протокол № 6

от «11» 01 2016 г.)

Утверждено
Приказом директора
основной школы № 35
от « 11 » 01 2016 года
№ 01-22/7

О.В. Хелашвили



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа №35 имени Героя Советского Союза Н.А. Кривова»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа №35 имени Героя Советского Союза Н.А. Кривова»

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

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Информация об обучающемся выгружается из электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской интернет дневник», программным обеспечением которого формируется электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют родители (законные представители) обучающегося.

1.6. Электронный журнал в основной школе №35 ведется одновременно с ведением бумажного варианта, требования к которому установлены Положением «О ведении школьных журналов» муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа №35 имени Героя Советского Союза Н.А. Кривова», введенным в действие от 11.01.2016г (приказ №01-22/7 от 11.01.2016 г.).

2. Задачи, решаемые посредством электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор 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 в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

– обучающиеся, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

– своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

– предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям (законным представителям) обучающихся класса;

– информировать родителей (законных представителей) обучающихся о поведении и успехах детей через текстовые сообщения;

– проводить анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся, поддерживать обратной связи.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

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

– заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

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

– составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

– вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– при делении класса на подгруппы совместно с классным руководителем определять состав подгруппы;

– вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий на странице «Темы уроков и задания»;

– не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Контроль и хранение

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

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и

итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

4.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление.