

ПРИНЯТО
На педсовете
Протокол № 1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №182

В.В.Адамович
Приказ № 198 от 29.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ СОШ № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

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

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона №273 «Об образовании»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию заместитель директора по ШИС устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР школы.

2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

4. Права:

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник обязан:

1. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.

3. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

4. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

5. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

6. В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

Обязанности классного руководителя:

1. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях

2. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.

3. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

4. Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»

6. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» совместно с социальным педагогом.

Обязанности заместителя директора по ШИС электронного журнала в ОУ:

1. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, функционирование системы в Школе;
2. Регулярно выполняет архивацию ЭЖ с использованием электронного носителя;
3. В конце учебного года выполняет процедуру архивации на электронном и бумажном носителях

Обязанности заместителя директора по УВР

1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.
2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.
6. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца:
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Заполнение страницы «Домашнее задание»;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Итоги года

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию заместитель директора по ШИС

7. Выставление итоговых оценок.

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 1-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;

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

Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

1. Директор Школы и заместитель директора по ШИС обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

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

3. В конце каждой учебной четверти или полугодия 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. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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