

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора МБОУ СОШ № 13 им. А.В. Суворова

Назарова Т.А.

Приказ от 23.09.2016 № 162



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 имени А.В.Суворова станицы Дмитриевская муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 имени А.В.Суворова станицы Дмитриевская муниципального образования Кавказский район (далее МБОУ СОШ № 13).

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 АИС СГО.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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 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 оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов 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 местонахождения.

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;

родители и обучающиеся 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 учеников класса;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя систематически заполняют данные об изученных темах, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Оценки и отметки о посещаемости вносятся в электронный журнал учителем в течение 3-х дней после проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 7-дневный срок. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

- 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 иностранному 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 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.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УВР и системный администратор осуществляют текущий контроль за ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и системным администратором не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждой учебной четверти производится полная проверка порядка ведения Электронного журнала.

- При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале освоения учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); полноте выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

- системный администратор, курирующий проект «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.