

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания педагогического
совета

от 21.05.2015 г. № 5

*Протокол заседания
педагогического совета
от 19.05.2015. № 09*
*Протокол заседания
Совета старших учителей
от 11.05.2015. № 9*



Директор МБОУ «Гимназия №4» г.

Чебоксары

Г.П. Казакова

23.05.2015 (Дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ «Гимназия
№4» г. Чебоксары
(от 22.05.2015 г. № 205 А)

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронных классных журналов в МБОУ "Гимназия № 4"

г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МБОУ "Гимназия № 4" г. Чебоксары.

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 по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных СГО г. Чебоксары, 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. Инженер ЭВМ 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 Ответственного администратора информационной системы (назначенного руководителем организации);

- 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;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;

- 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 день проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 5-дневный срок. Оценка за данный вид работы выставляется на дату проведения работы;

- 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. Заполнение страницы «Домашнее задание» обязательно. При отсутствии домашнего задания указывается «не задано»;

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

3.5. Заместители директора осуществляют текущий контроль за ведением Электронного журнала по курируемым параллелям.

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется курирующим заместителем директора не реже 1 раза в месяц. По результатам контроля составляется аналитическая справка.

- 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.

4.2. Ответственный администратор информационной системы, курирующий проект «Сетевой Город. Образование», несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

4.3. Хранение журналов успеваемости необходимо обеспечить в соответствии с нормативными документами:

а) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет в целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия). Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

б) распечатанные из информационное системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, необходимо выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4.4. Ответственный администратор информационной системы в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.

4.5. Заместителю директора, ответственному за ведение учёта движения обучающихся информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.