

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Торошинская СОШ»
Протокол № 1 от 25.06.16

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Торошинская СОШ»
 В.А. Алексеева
Приказ № 92 от 01.09.16

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в МБОУ «Торошинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Торошинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).
- 1.2. Электронный журнал является классным журналом.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных «Открытая школа», созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе, разработанной Региональным центром информационных технологий Псковской области, а также интернет-приложение «Электронные услуги в сфере образования» на областном портале pskovedu.ru, как средство доступа и работы с системой электронных журналов и дневников.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Открытая школа» и в интернет-приложении «Электронные услуги в сфере образования» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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, соответствующего требованиям 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 (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, а также своевременное обновление локальных модулей.

3.2. Пользователи получают возможность регистрации в системе электронного журнала в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают возможность регистрации в системе через e-mail по предоставлению СНИЛС при консультировании заместителя директора по УВР;

3.2.2. Родители (законные представители) и обучающиеся также получают возможность регистрации через e-mail и идентификации в системе согласно СНИЛС при консультировании заместителя директора по УВР или классным руководителем.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Открытая школа». Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать заместителю директора по УВР.

3.3.2. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.5. 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.

3.4.6. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.7. На странице «Редактирование урока» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.4.8. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

3.5. Заместитель директора по УВР работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент участия педагогов в работе;

- процент обучающихся не имеющих отметок;
- накопляемость отметок обучающихся;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- посещаемость обучающихся

3.6. Заместитель директора по УВР обеспечивает:

- совместно с классными руководителями: актуальность и своевременность внесения изменений в базу данных «Открытая школа», касающихся информации об учащихся и их родителях;
- внесение в интернет-модуль администрирования электронного журнала необходимой информации об учебной нагрузке классов и преподавателей;
- занесение в систему расписания звонков и занятий, формирование электронных журналов по классам и группам;
- обучение и консультирование пользователей системы.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся :

имеют ограниченный доступ к данным, и используют электронный журнал только для его просмотра.

4. Выставление итоговых отметок.

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья и на период освобождения по болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4. Итоговые отметки за триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Итоговые отметки за триместр, год могут выставляться за 3 учебных дня до окончания учебного периода и не позднее последнего учебного дня.
- 4.6. Итоговые отметки в выпускных классах выставляются в течение 3 учебных дней после получения официальных результатов.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отме-

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

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

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6 По окончании учебного года заместитель директора по УВР совместно с классными руководителями распечатывает электронные журналы по классам.

5.7. Печати подлежат: титульная страница, общие сведения об обучающихся, сводная ведомость учёта посещаемости, обучающихся, сводная ведомость учёта успеваемости, листок здоровья.

5.8. Проверенные твёрдые (бумажные) копии сводных ведомостей заверяются подписью директора, расшифровкой подписи и датой, печатью учреждения.

5.9. По окончанию учебного периода и проверки электронные журналы архивируются, записываются на диск и сдаются на хранение в сейф директора на 5 лет.

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается периодически в соответствии с техническими возможностями.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного триместра, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом с заместителем директора по УВР.

Ответственность:

7.2. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

7.3. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за корректировку сведений о посещаемости обучающихся;

7.4. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.5. заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.6. В случае невыполнения настоящего положения администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках существующего законодательства РФ.

3. Порядок внесения изменения в положение

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

3.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены