

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 30. 08. 2019г.

Утверждаю
Директор КГОБУ Владивостокская
КШ II вида
Н.Д. Борисенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в КГОБУ Владивостокская КШ II вида

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014
- 1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :
- зачисление в образовательные учреждения;
 - предоставление информации о результатах контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя;

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

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

5.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсии;

5.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.6. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

7.2. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

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

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.