

Российская Федерация
Краснодарский край
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение начальная общеобразовательная школа
«Образовательный холдинг «Детство без границ»
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИНЯТО

на заседании управляющего
совета МБОУ НОШ
«Детство без границ»
31.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в

виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности также и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

2.8 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET или внутренней почты системы об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам (при наличии возможности).

2.9 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 Администратор по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:

1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Вводит новых пользователей в систему.

4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администраторов;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных в конце учебного года.

8. Контролирует движение учащихся в системе.

9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

10. Консультирует и обучает (при необходимости) учителей основным приемам работы с программным комплексом.

11. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

2. заверяет распечатанный вариант сводной ведомости журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащих­ся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащих­ся, домашних заданиях.
3. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащих­ся, а также отмечать посещаемость. Выставление оценок должно быть своевременным. Доступ учителя к корректировке записей в журнале возможен в течение 14 дней.
5. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
6. 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.
7. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
8. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
9. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система, графа «домашнее задание» не заполняется.
10. Категорически запрещается допускать учащих­ся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
 - Систематически информировать родителей об успеваемости учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях

автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Контроль и хранение данных.

Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

В конце каждой четверти 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).

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (сохраняются на электронный носитель).

5. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года. В бумажном варианте сохраняется сводная ведомость учета успеваемости.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.