

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 03 от 29.08.2018г.

«Утверждаю»

директор



АНО ОСШ «Город Солнца»

Тарасова Е.Е.

Приказ № 104 от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала АНО ОСШ «Город Солнца»

Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1. Общие положения.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, кураторы, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал носит информационный характер с целью способствовать своевременному выявлению учебных и других проблем учащихся средних школ; их ликвидации посредством целенаправленных действий; прогнозированию дальнейшей деятельности учителя и ученика по повышению уровня предметной обученности.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2. Обязанности администратора Системы.

- пользователь Системы в образовательном учреждении, отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы, родственников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- осуществляет резервное копирование базы на внешние информационные носители информации не реже 1 раза в две недели.

3. Обязанности заместителя директора по УР.

- Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением Электронного журнала.
- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяются отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, подписать и хранить в архиве.

4. Обязанности куратора.

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителю директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родственниками учащихся электронного журнала, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

- Электронный журнал заполняется учителем после проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала, отметки по предмету и домашние задания передаются куратору ежедневно. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с куратором. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 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.
- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися.
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6. Контроль .

- 6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 6.2. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, которые соответствуют отметкам в классном журнале.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения директора школы.

6.4. Замечания, полученные кураторами и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Кураторы несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триметр, полугодие, а также в конце года.

9. Запрещено

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