


Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол №1 от 29 августа 2014 г.

Председатель
 Л.А.Пуринзова



Утверждено
приказом по школе
№54/11 от 29 августа 2014г.
Директор ГБОУ СОШ №2
 Л.Н. Харымова

Положение
о ведении электронного классного журнала
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы №2
им. В. Маскина ж.-д. ст.Клявлино
Муниципального района Клявлинский
Самарской области

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2014

1. Общие принципы

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала (ЭКЖ) с использованием базы АСУ РСО.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

2. Общие требования

2.1. ЭКЖ является электронным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (четвертную) и годовую успеваемость и посещаемость учащихся.

2.2. Одновременно с ЭКЖ в 1-11 классах классными руководителями ведется традиционный классный журнал (бумажный носитель).

2.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-бальной шкале. Примечание: в 1 классе применяется безоценочная система работы.

2.4. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.

2.5. Опоздание учащихся на урок отмечается записью «ОП».

2.6. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

2.7. Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

2.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

2.10. Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО в течение учебного года устанавливаются ежегодным приказом директора школы.

3. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

3.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей.

3.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.

3.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.

3.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор АСУ РСО:

4.1.1. Организует ведение ЭКЖ в школе;

4.1.2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Вносит в базу АСУ РСО:

- на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;

- текущие изменения выше приведенных данных;

4.1.4. осуществляет периодический контроль (согласно утверждённому плану):

- за ведением ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями;
- за осуществлением функций контроля ведения ЭКЖ заместителями директора по УВР;
- результаты проверки оформляет в виде аналитических справок;
- оказывает помощь в проведении различных видов мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;
- оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;
- выставляет итоговые отметки в классе при отсутствии на момент выставления по каким-либо причинам одновременно и постоянного классного руководителя, и учителя-предметника.
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;
- проводит зачисление, отчисление, перевод учащихся, прибытие и увольнение сотрудников по приказу и т.п..

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. Согласно курируемой параллели:

- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями;
- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»;
- по окончании каждой четверти по каждому классу распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость итоговой успеваемости учащихся и обеспечивает их хранение вплоть до выставления годовых отметок;
- по окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учащихся и передает их для хранения в архив;
- проводит мониторинги успеваемости и качества знаний учащихся, используя различные модули систем оценки качества (по мере их внедрения);

4.2.2. Согласно курируемому предмету, доводит до сведения Администратора АСУ РСО информацию о тарификации, об изменении в тарификации учителей не позднее чем в течение 3-х дней с момента издания приказа о приеме на работу или перетарификации соответственно.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, вносит изменения;

4.3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);

4.3.3. Оповещает родителей (законных представителей) учащихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося за истекший период:

- либо традиционным способом через дневник учащегося;
- либо (после предоставления родителям учащихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей» или «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS» (если эта услуга будет подключена);

4.3.4. В случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или других бумажных носителей текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;

4.3.5. В случае не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (четвертных, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету;

4.3.6. Предоставляет права доступа (выдает пароли) учащимся и их родителям.

4.4. Учитель-предметник:

- делит класс на группы (при условии деления класса на группы для изучения отдельных предметов), определяет вновь принятых учащихся в группы и согласует с Администратором АСУ РСО, предоставляет ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября;

- в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием на момент проведения текущего урока заполняет раздел «Планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

- полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;

- ежедневно выставляет учащимся текущие отметки и посещаемость;

- в случае своего отсутствия по какой-либо причине менее 2-х недель, переносит в ЭКЖ из журнала класса или с бумажных носителей, полученных от классного руководителя, текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходом на работу после отсутствия;

- выставляет итоговые отметки (четвертные, годовые) в сроки, утвержденными

ежегодными, приказами директора школы;

- учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в журнал класса или передает выставляемые отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки выставляются учащимся согласно «Положению о системе оценивания знаний умений и навыков обучающихся», в частности:

- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех текущих оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);

- текущие оценки должны быть относительно равномерно распределены по датам четверти;

- за обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем учащимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине);

- средний балл, предлагаемый ЭКЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки;

- итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по обязательным видам работ.

5.3. Итоговые оценки за четверть, год выставляются на странице «Итоговые отметки» в сроки, утвержденными ежегодными приказами директора школы.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора и администратором АСУ РСО не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной периода (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.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.