

17

Принято на педагогическом совете гимназии
протокол №1
от « 29 » 08 2013 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара
от « 30 » 08 2013г. № 275

Директор МБОУ Гимназии № 133
г.о. Самара

М.П. Хруняк



Положение

о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)

1. Общие принципы

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

- Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании"
- Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий"
- Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР "О ведении школьной документации"
- Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»
- Приказа Департамента образования Администрации городского округа Самара от 17.12.2009г. № 2452-од.

Положение регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности МОУ.

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними,

должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

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

2. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

- 2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ОУ, учащихся и их родителей.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.
- 2.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

3.1. Администратор АСУ РСО в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОУ;

- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей.

3.2. Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп, вносит в систему АСУ РСО

3.3. Учитель-предметник:

- не менее 1 раза в неделю обязан выставить отметки и посещаемость учащимся.
- обязан 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.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обязан в базе АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение ЭКЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся

4. Выставление итоговых оценок

- ### **4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.**

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

4.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет учителем предметником на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, триместра) 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.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»