

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ШКОЛА
«ЗВОННИЦА»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
протокол № 2
от «5» октября 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
директор
АНО СОИШ «Звонница»
2018 г.



М.В. Ильина
№ 42 от 15.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Автономной некоммерческой организации «Средняя общеобразовательная православная школа «Звонница».

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога 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, педагоги, 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 педагогов 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 об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Ответственный 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:

педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;

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 нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение учащихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта 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 электронного журнала подписью и 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 триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР.
3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах 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).
4. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.5. Обязанности педагогов-предметников:

1. Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 2. Электронный журнал заполняется педагогом непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 3. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
 4. Составление рабочих программ педагогами осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 5. 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.
 6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.
 7. На странице «темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
 8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система.
 9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех-четырех 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.

5. Контроль и хранение данных.

Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, педагог информатики или назначенное ответственное лицо по работе с электронным журналом 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 каждого 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. 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 каждого триместра, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

Педагоги несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.


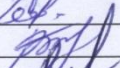
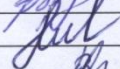
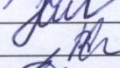
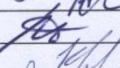
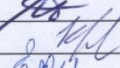
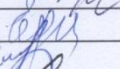
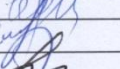
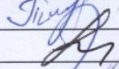
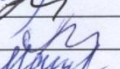
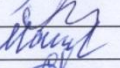
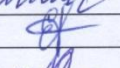
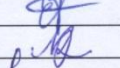
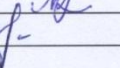
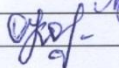
Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

Смирнов И.И.
Васильев Г.В.
Сидоров С.В.
Парышев Д.И.
Михайлов С.А.
Соловьев Е.А.
Александров Е.И.
Королев О.А.

С Положением ознакомлены:

 Дементрашвили М.Ю.,
 Семенченко О.В.,
 Березина В.А.,
 Симакова А.К.,
 Красий В.А.,
 Мельниченко И.А.,
 Круглова С.Г.,
 Ефимова Т.И.,
 Тюменева Т.С.,
 Исаев С.В.,
 Царькова Л.Ю.,
 Макарецва О.А.,
 Смышляева Е.А.,
 Алешина Е.И.,
 Королева О.А.,