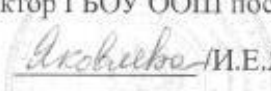


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
пос. Степняки муниципального района Приволжский
Самарской области

Принято

Педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Степняки
протокол № 2 от «2» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки
 /И.Е.Яковлева/
Приказ № 113 от «2» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

2019 год

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26;

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014;

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденных Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г.;

N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.
- 1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у зам. директора по УВР;
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения зам. директора по УВР о прибытии

(выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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.

5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему,

изученную на уроке, задание на дом.

5.6. В 1-м классе оценки в журнал не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть и год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и созданию резервных копий итоговых отметок в конце текущего учебного года для процедуры архивации.

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

7.3. В конце каждой учебной 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.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

— учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся;

— все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.