

Принято
Педагогическим советом
МБУ гимназии № 77
От 29.08.2014 Протокол №1



Положение о ведении электронного классного журнала в МБУ Гимназия № 77

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий", приказом от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР "О ведении школьной документации", приказом 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», распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. № 230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательные учреждения Самарской области».

Положение регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности Гимназии.

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.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые в электронном классном журнале

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 гимназии, 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 учителей и администрации по успеваемости и посещаемости.
- 2.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

3. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного классного журнала

3.1. Администратор АСУ РСО в ОО:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОО;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей.

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

- проверяет не реже 1 раза в неделю фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- 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 электронный классный журнал 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 электронного классного журнала в гимназии;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала, 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 7-ми дней после окончания учебного периода.

4.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет классный руководитель на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

5. Контроль и хранение

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

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и 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 гимназии публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»