

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»
на заседании педагогического совета

Протокол № 8
от 22.06.2015 года



Положение

о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)

1. Общие принципы

1.1. Данное положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 1015 от 30.08.2013 года, а также Устава ОУ.

Положение регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д.ст.Шентала.

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

1.2. 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.

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

1.4. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО, 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.

1.5. Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

1.6. 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:

- 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».
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп, вносит в систему АСУ РСО

3.3. Учитель-предметник:

- ежедневно обязан выставить отметки и посещаемость учащимся.
- обязан на странице «Темы уроков и задания» 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.
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни учитель, замещающий его.

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, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, 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, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х 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 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 по УВР не реже 1 раза в неделю .

5.3. 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.

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