

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Куркинская средняя общеобразовательная школа №2" структурное отделение начального общего образования с дошкольными группами.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2015г.



Утверждаю:
Директор МКОУ «КСОШ №2»
/Саонов А.Г./
Приказ №9 от «28» августа 2015г.

**Положение
о ведении электронного журнала
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Куркинская средняя общеобразовательная школа №2" структурном отделении начального общего образования с дошкольными группами.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с поручением президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества от 22 декабря 2010 года по вопросу: «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» по разработке единых требований к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в ОУ.

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. ЭЖ носит информационный характер с целью способствовать своевременному выявлению учебных и других проблем учащихся начальной школы; их ликвидации посредством целенаправленных действий; прогнозированию дальнейшей деятельности учителя и ученика по повышению уровня предметной обученности.

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2. Назначение и цели создания системы.

Цели создания

2.1. Повысить качество образования за счет:

- *повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- *автоматизации учетных функций;
- *повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- *удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;

- *повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- *технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечить предоставление государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Назначение

2.3. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- *учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- *учет домашних и иных учебных заданий;
- *учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- *учет посещаемости занятий обучающимися.

2.4. Обязанности ответственного за техническое обеспечение ведения ЭЖ:

- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы, родственников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- осуществляет резервное копирование базы на внешние информационные носители информации не реже 1 раза в две недели.

4. Обязанности заместителя директора по УВР.

2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением ЭЖ.

2.6. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяются отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

2.7. По окончании каждого учебного года ЭЖ распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, подписать и хранить в архиве.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2. Осуществляет заполнение классного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках.

3.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производит по факту в день проведения.

3.4. Внесение информации о домашнем задании производит в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее 2-х часов после окончания занятий в этот день.

3.5. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.6. Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных

носителях.

3.7. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родственниками учащихся ЭЖ, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. ЭЖ заполняется учителем после проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения в ЭЖ оценок по предмету и задания на дом, данные передаются классному руководителю ежедневно. В случае болезни учителя, учитель замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

4.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока. Задание вносится в журнал не позднее 2-х часов после окончания занятий в этот день.

4.5. Отвечает за наполняемость отметок в ЭЖ.

4.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр)

5. Контроль.

5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

5.2. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающимся, требованию по содержанию и объёму;
- учёт заменённых и пропущенных уроков

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок которые соответствуют оценкам в классном журнале.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения директора школы.

5.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

6. Права и ответственность

6.1.Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.Ответственность:

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.Отчетные периоды

8.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр)

10.Требования к архивному хранению.

Архивное хранение учётных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 5-ти лет. После 5-го года хранения из ЭЖ изымаются страницы со сводными данными об успеваемости обучающихся и их переводе в следующий класс. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится не менее 25-ти лет в школьном архиве.