

руководители, психолог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Адрес электронного журнала гимназии находится на сайте МБОУ «Гимназия №36».

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет лицо, назначенное руководителем ОУ ответственным за ведение электронного журнала.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Создание единой базы календарно—тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых ответов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10. Информирование родителей (законные представители) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администрации гимназии;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии, как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не

ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1.Администратор (назначается приказом директора) электронного журнала в ОУ:

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4.Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5.Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;

4.1.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7.Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8.Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.11.Контролирует работоспособность системы ЭЖ;

4.1.12.В целях хранения информации Электронного журнала в электронном виде по окончании каждого учебного года сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;

4.1.13.В целях хранения информации Электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии Электронного журнала передает в архив.

4.2.Классный руководитель:

4.2.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.2.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.2.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.2.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.2.5.Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.2.6.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.2.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-

предметниками;

4.2.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

4.2.9.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.2.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.11.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.Учитель-предметник:

4.3.1.Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.3.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.3.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.3.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.3.5.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.3.6.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;

4.3.7.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.3.8.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.3.9.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

4.3.10.Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.3.11.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.3.12.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.3.13.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.Секретарь ОУ:

4.4.1.Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;

4.4.2.Передаёт администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.Заместитель директора по УВР:

4.5.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

4.5.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.5.3.Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.5.4.Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);

4.5.5.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по гимназии;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.6.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5.Выставление итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

5.4.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.Контроль и хранение

6.1.Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4.В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве

печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в положение об электронном журнале по решению педагогического совета и администрации обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора гимназии.