

МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 2 г. Томари Сахалинской области
694820, г. Томари, Сахалинской области, ул. Садовая, 41, тел/факс: (42446) 2-73-06
E-mail: mtomari@mail.ru

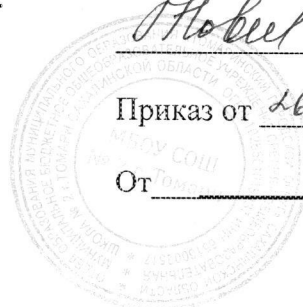
Согласовано
С педагогическим советом школы
Протокол № 11 от 25 мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
Г. Томари Сахалинской области

 В.В. Новикова

Приказ от 26.05.2017 № 97

От _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном классном журнале МБОУ СОШ № 2 г. Томари Сахалинской области

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала.
- 1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (СГО).
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных СГО Томари, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося и сам ученик.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Инженер-электроник устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль/токен) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у инженера-электроника;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам ученикам класса и их родителям;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя систематически заполняют данные об изученных темах, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Оценки и отметки о посещаемости вносятся в электронный журнал учителем в день проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 7-дневный срок. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

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

- 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.

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

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УМР осуществляют текущий контроль за ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УМР, не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти производится полная проверка порядка ведения Электронного журнала.
- При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале освоения учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); полноте выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов доводятся заместителем директора до сведения учителей и классных руководителей.
- Инженер-электроник, курирующий проект «Сетевой Город. Образование» образование несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие) производит распечатку Электронного журнала на бумажном носителе. В конце каждого учебного года Электронный журнал сохраняет в электронном виде на внешние носители (CD/DVD).
- Внешние носители с Электронным журналом хранятся в сейфе у секретаря школы.