

Принято

Решением Педагогического совета школы
«28» 08 2015 года
Протокол № 1 от 28.08.15

Согласовано

Родительский совет ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 22.08.15

Утверждаю

Директор ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга



О.А. Коноплёва

«31» 08 2015 г.

Регламент ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга по ведению электронного журнала

Санкт-Петербург
2015 год

1. Цели и задачи

1.1. Установление требований по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ)

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ

2. Общие положения

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным

2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители

2.5. К ведению Электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

3. Обязанности Администратора Электронного журнала

- 3.1. Администратор Электронного журнала обеспечивает:
- установку и обновление необходимого программного обеспечения;
 - администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
 - распечатку данных из Электронного журнала;
 - переход на новый учебный год с формированием нового учебного плана;
 - формирование и корректировку расписания занятий;
 - разделение класса по подгруппам.

4. Обязанности заместителя директора школы по УВР

- 4.1. Заместители директора школы по УВР:
- осуществляют текущий и периодический (1 раз в четверть) контроль над ведением Электронного журнала
 - По окончании учебного периода:
 - * составляют отчеты по работе учителей с Электронным журналом,
 - * формируют отчеты по успеваемости, пропускам занятий и выполнению программы;
 - оказывают помощь в случае возникновения вопросов по работе с Электронным журналом.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель обязан:
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных учащихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору Электронного журнала;
 - Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися и их причинах;
 - систематически информировать родителей о поведении и успехах учащихся через внутреннюю почту информационной системы Электронный дневник.

6. Обязанности учителей предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Отмечаются отсутствующие обучающиеся, опоздавшие. Указывается тема урока из календарно-тематического планирования и домашнее задание на следующий урок. В случае болезни учителя Электронный журнал заполняется в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

6.3. Составление (редактирование) календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года и должно соответствовать учебному плану и рабочей программе.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ.

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

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

6.7. В 1-х классах оценки в Электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.8. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащихся

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

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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.

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащихся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуются по согласованию с родителями или их законными представителями в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки» и отображаются за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор школы, заместители директора и администратор информационной системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

8.4. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходят процедуру архивации и перевода на новый учебный год.

8.5. После закрытия учебного года внесение информации в закрытый учебный год невозможно.

9. Права и ответственность

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 00-00 до 24.00 часов.

9.2. Ответственность:

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

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, причин пропусков и информации об учащихся и их родителях;

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

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается заместителем директора школы по УВР (ШИС) один раз в месяц;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора школы по УВР каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.