Принято
Советом Гимназии
Протокол № 60
«31» 08 2018 г.

Утверждаю
Директор БОУ г.Омска
«Гимназия № 139»
М.С.Поминова
«31» августа 2018 г.

Положение об электронном журнале
БОУ г. Омска «Гимназия № 139»

1.Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в БОУ г. Омска «Гимназия № 139»

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 информационно-аналитической системе ЭЖ.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители.

1.5. Информация по учащемуся выгружается из электронного журнала в электронный дневник учащегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) учащегося.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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 Российского законодательства.

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

2.5. Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

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 местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1.Технические специалисты сайта обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Системные администраторы

блок «Настройки»

- вводит и измененяет основные данные об ОО: название, описание, логотип, адреса учебных зданий и контактная информация;
- осуществляет другие настройки профиля ОО.

блок «Справочники» вводит и редактирует информации для настройки профиля ОО по следующим пунктам: предметы; здания, кабинеты и места проведения занятий; образовательные программы.

блок «Классы» :

- формирует список классов ОО;
- вносит и редактируетинформацию о классах;
- переводит или выпускает классы по окончанию учебного года;
- удаляет классы.

блок «Люди»:

- формирует базы данных и регистрации участников системы «Дневник-ОО»;
- обеспечивает доступ к списку участников электронного профиля ОО;
- работает с данными участников на профиле организации.

модуль «Расписание»:

- формирует и создает расписания занятий на учебный год по классам;

- редактирует расписания занятий: добавление или удаление занятия.

модуль «Журналы» осуществляет операции со следующими элементами модуля: журнал предмета; поурочное планирование: страницы занятий; дневники учащихся.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (ключ) к электронному журналу в следующем порядке:

•учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора,

•родители и учащиеся 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 ключ доступа к электронным дневникам родителям (законным представителям) учеников класса

•информировать родителей (законных представителей) о поведении, успехах, отставании в обучении учащегося через текстовые сообщения

•проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

•Учителя аккуратно ежедневно выставляет текущие отметки в электронный журнал (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 3-хдневный срок) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

•Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

•Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

•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

•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, домашнее задание

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

3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4. Контроль и хранение

•Директор гимназии и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

•Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

•В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно, по итогам проверки составляется административная справка

•Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ

•Результаты проверки электронного журнала заместителем директора гимназии по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

•В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации