

*Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.*

*УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 30 августа 2013 г. № 101; Приказом МОиН России «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373, Приказ МОиН России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 № 1897.
- 1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале успеваемости.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.11. Электронный журнал школы находится на сайте Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
Автоматизация учета и контроля процесса обучения, результатов освоения школьниками Образовательной программы школы.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля прохождения учебного материала по учебным предметам в соответствии с Образовательной программой школы.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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.
- 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 отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Оперативное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детьми учебных занятий, домашних заданиях, получаемых учащимися по предметам учебного плана.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - ~ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - ~ 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. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащимися уроков, домашних заданиях.
- 3.4. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.5. Заместитель директора, ответственный за ведение классных журналов осуществляет контроль своевременности их заполнения учителями-предметниками не реже 2-х раз в месяц.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

- 4.1. *Администратор электронного журнала в ОУ:*
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
 - 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. *Директор:*
 - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
 - 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащимися учебных занятий через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 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.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 Своевременно оповещает родителей учащихся, имеющих проблемы в усвоении Образовательной программы, и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - ~ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - ~ предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - ~ отчет классного руководителя за учебный период;
 - ~ итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ~ сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - ~ сводная ведомость учета посещаемости;
 - ~ сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Оценки (отметки) за урок выставляет в ЭЖ во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 4.4.3 Исправление оценок (отметок) в электронном журнале не допускается.
- 4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Пе-

ревод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода и по приказу директора.

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

4.4.10 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

4.4.12 В случае если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи, заменяющий учитель заполняет журнал своевременно.

4.5. Заместитель директора:

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

4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса по курируемым учебным предметам и параллелям классов, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- ~ динамика движения обучающихся по Школе;
- ~ 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.

4.5.4. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

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

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

- ~ активность учителей в работе с ЭЖ;
- ~ наполняемость текущих оценок;
- ~ учет пройденного материала;
- ~ запись домашнего задания;
- ~ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.7. По итогам проверки ЭЖ администрацией школы составляется справка с результатами проверки.

4.5.8. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

4.6. Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 10 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых отметок

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

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
 - ~ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - ~ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.