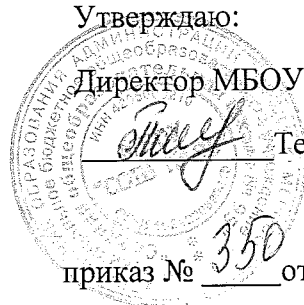


Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ № 95»

Телятникова Ж..А.



приказ № 350 от « 7 » 10 . 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

I. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ «СОШ № 95» (далее Учреждение).
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является **обязательным** для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения задач:

- 2.1. Обеспечение оперативного доступа к информации, необходимой в процессе работы учреждения.
- 2.2. Автоматизация учета, контроля и анализа процесса посещаемости и успеваемости.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базах данных, на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к информации.
- 2.5. Автоматизация создания отчетной документации работниками учреждения.
- 2.6. Оперативное информирование родителей об успеваемости и посещаемости, прохождении программ учебного плана.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, устанавливается на школьном компьютере входящем в локальную сеть школы.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - классные руководители у заместителя директора по УВР, администратора ЭЖ

- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя, заместителя директора по УВР, администратора ЭЖ

3.3. Учителя - предметники заполняют ЭЖ в день проведения урока, выставляют отметки за урок и(или) домашнее задание, информируют родителей (законных представителей) в «Заметках» об опоздании ученика на урок, о невыполнении учеником домашнего задания.

3.4. Классные руководители до 1 сентября предоставляют заместителю директора по УВР, администратору ЭЖ, списки групп по предметам, изучение которых по группам предусмотрено учебным планом Учреждения.

3.5. Заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ, осуществляют контроль за ведением ЭЖ два раза в месяц: 15 и 30 числа.

3.6. По итогам контроля составляется справка, где отмечается накопляемость отметок по предмету, заполнение тем уроков, размещение домашнего задания к каждому уроку.

3.6. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.

IV. Права и обязанности пользователей ЭЖ.

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора ЭЖ школы и по телефону 45-21-90 (Мирит).

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.
- Издать приказ о тарификации до 15 сентября текущего года.

Секретарь директора обязан:

- Зачислять обучающегося в ЭШ 2.0 согласно приказу директора школы.
- При зачислении вносить в ЭШ 2.0 личные данные обучающегося (ф.и.о, дату рождения, домашний адрес, № снилс(при наличии), контактный телефон родителей(законных представителей)).

Классный руководитель обязан:

- В начале каждого года, до 1 сентября, совместно с учителями - предметниками, проводить деление класса на группы и подать списки групп администратору ЭЖ.
- Информировать родителей, не отслеживающих успеваемость своих детей в ЭЖ, о состоянии успеваемости и посещаемости через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Вносить корректировку личных данных обучающихся в случае их изменений.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять ЭЖ в день проведения урока: вносить тему урока, отметки, домашнее задание. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

- Отвечать за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
- Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- В первом классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- Устранять замечания в ЭЖ по первому требованию заместителя директора по УВР, администратора ЭЖ.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

Заместитель директора школы обязан:

- Осуществлять контроль над ведением электронного журнала 15 и 30 числа каждого учебного месяца, а именно отслеживать процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- Составляет справки о работе учителей с ЭЖ

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены как среднее арифметическое всех отметок, полученных в течение учитываемого периода. Математическое округление производится в пользу учащегося.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю), не менее 10 отметок (при учебной нагрузке более 3 часов) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

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

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала, накопляемости отметок, об активности пользователей при работе с Э.Ж. создается 15 и 30 числа каждого учебного месяца.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Положение принято Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 95»