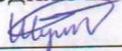
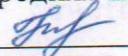


Утверждено
на заседании Управляющего Совета
МОУ «Средняя школа №41»
Протокол № 4 от 15.12.2017 года

Утверждаю
Директор МОУ
«Средняя школа №41»
В.В. Терехин
Приказ № 233
от 18 декабря 2017 года



Согласовано
Председатель совета
обучающихся МОУ
«Средняя школа №41»
 Шумкина А.В.
18.12.2017г.

Согласовано
Председатель общешкольного
родительского комитета МОУ
«Средняя школа №41»
 Климова Н.А.
18.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МОУ «Средняя школа №41»

1. Законодательная база.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ «Средняя школа №41».

1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие положения.

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2.6.Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

3.Задачи, решаемые электронным классным журналом.

3.1.Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- Использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

4.Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1.Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

4.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у специалиста по информационно-техническому обеспечению учебного процесса;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, своевременностью выставления отметок учителями-предметниками, работающими в данном классе.

4.4.Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль (два раза в четверти) над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и ответственность пользователей ЭЖ.

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2. Ответственность:

СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

- Организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- Заполняет электронный журнал ежедневно.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.
 - Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
 - Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
 - Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале специалистом по информационным технологиям.
 - Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
 - Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки выставляются в день проведения урока текущие отметки, к следующему уроку по письменным работам, в том числе контрольным, лабораторным, самостоятельным, но за то число, когда была проведена работа.
 - Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». В случае, если с учеником проведена индивидуальная зафиксированная в журнале работы со слабоуспевающими учащимися работа, учитель исправляет отметку, но пишет к данной оценке комментарий (для сведения родителей).
 - Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** - контрольная работа).
 - Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией, с учетом норм СанПин.
 - Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
 - Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (**Н**).

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, выставление на показ посторонних лиц отметок других учащихся.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.Отчетные периоды.

6.1.Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2.Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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

7.Прогнозируемый результат и возможности ЭЖ.

7.1.Электронный классный журнал – это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений; система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

7.2.Базовые **возможности** классного электронного журнала.

- Доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;

- Удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;

- Инструменты для прямой связи между учителями и родителями школьников;

- Домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник ученика;

7.3.**Преимущества** использования Электронного журнала для родителей:

- Родители немедленно информируются о прогулах своих детей;

- Контролируют ребенка с помощью электронного дневника, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания, замечания;

- Могут напрямую связаться с учителями и администрацией по возникшим вопросам через переписку;

- Смогут быть информированными в случае пропуска родительского собрания;

- Родители узнают об оценках в день их выставления.

7.4. **Ученик** также может пользоваться инструментами Электронного журнала:

- Всегда видеть актуальное расписание занятий;

- Иметь в своем электронном дневнике домашнее задание;

- Следить за своей средней оценкой.

7.5. Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.

8. В случае отмены действия бумажных носителей классных журналов:

- Специалист по информационному обеспечению учебного процесса по окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора по УВР твердые копии (распечатку) электронных журналов.

- Заместитель директора по УВР заверяет твердые копии (распечатки) ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой.

- По окончании учебных периодов твердые копии (распечатки) электронных журналов архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).