



УТВЕРЖДЕНО
приказом №303 от 30.08.2018 г.
Л.И. Шурыгина

Положение о ведении электронного журнала МБОУ СОШ «ЦО №1»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ «ЦО №1» (далее Школа) и регламентирует порядок ведения электронного журнала Школы. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Центр образования №1» (далее Школа).
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом .
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. администратор СГО:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- открытие нового учебного года
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- ведет корректировку расписания
- осуществляет контроль за закреплением КТП за классом

- ограничивает доступ к редактированию текущих оценок и посещаемости в конце каждой половины триместра.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Секретарь:

- проводит распечатку классного журнала в конце каждого полугодия.

3.4. Заместители директора по УР:

- ежемесячно составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами;

- осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий количество учащихся, не имеющих оценок, учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся в работе с СГО.

3.5. Классные руководители

3.5.1. Заполняют анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

3.5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.5.3. Предоставляют за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.5.4. Ведут мониторинг, по окончании триместра (полугодия) формируют отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.

3.5.5. В конце каждого триместра и учебного года осуществляют контроль за исправлением замечаний предметниками по ведению электронного журнала (по результатам административного контроля).

3.5.7. Сдают электронный журнал зам. директора по УВР.

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

3.6. Учителя

3.6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.6.2. Несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования.

3.6.3. На «странице темы уроков и задания» учителя должны вводить тему, изученную на уроке в соответствии с тематическим планированием, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.4. 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, экскурсий.

3.6.5. Инструктаж по охране труда с номером инструкции учитель вписывает в раздел «Тема урока». *Инструктаж по ОТ. Инструкция №__.*

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

3.6.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости».

3.6.8. Отвечают за накапливаемость отметок учащимися.

3.6.9. Ежеурочно назначает в электронном журнале задание на дом на следующий урок.

3.6.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

3.6.11. Устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленный срок.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.5. Все работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5. Выставление текущих, триместровых и годовых оценок.

5.1. Учителя своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

5.2. Отметки за домашние задания выставляются в день, когда домашнее задание было задано.

5.3. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

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

5.5. Учителя вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

5.6. Допускается выставление двух оценок в одну клетку с обязательным указанием типа задания.

5.7. В случае длительного отсутствия обучающегося и самостоятельного восполнения пробелов в знаниях допускается выставление отметки за выполненное задание в период его отсутствия. Оценка выставляется в тему, за которую обучающийся отчитался.

5.8. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие (10-11 классы), год должны быть обоснованы.

5.9. Для объективной аттестации учащихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом средней оценки и обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам, проводимым в оцениваемый период.

5.10. Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются на странице в колонке «оценка за период».

5.11. Оценки за триместр (полугодие для 10-11 классов) и годовая оценка выставляются в сроки установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного периода (триместра, полугодия (для 10-11 классов) и года).

7. Контроль и хранение

7.1. Заместители директора по учебной работе, администратор СГО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. 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).

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.