

Принято
Большим родительским советом
Учено мнение
педагогического совета



«Утверждено»

Приказ от 28.01.19 № 4/1-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ
ЖУРНАЛЕ
КОГБУ СШ с УИОП №1 Г. КОТЕЛЬНИЧА
(в новой редакции)**

2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в КОГОВУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал» как средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя..

2. Цели введения электронного классного журнала:

- автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися);

- повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

3. Задачи электронного классного журнала:

- обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

- информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1 Учитель информатики, являющийся администратором электронного журнала (или системный администратор), устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты индивидуального доступа к своим разделам у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к страницам своего ребенка;

4.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор»: регулярно, не реже одного раза в триместр вносить необходимые поправки;
- ежедневно предоставлять учителям-предметникам информацию о причинах пропусков уроков учащимися («н» и «б»), еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учащимися уроках;
- в начале каждого учебного года предоставлять списки подгрупп класса по предметам администратору электронного журнала;
- своевременно предоставить родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику учащегося;

4.4. Обязанности учителей-предметников

- своевременно (до 10 сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;
- заполнять электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях) в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в присутствии заместителя директора по УР под его паролем: вносит соответствующие записи об уроке и в поле «Тема занятия», указывает фамилию учителя, проводившего урок (информация о замене урока за подписью заменявшего учителя дублируется также в бумажном журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;
- вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному

языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
– при делении на предмете класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
– на странице «темы уроков и задания» учитель обязан в соответствующих полях заполнить тему занятия, тип урока, значимость отметок; в поле «Комментарии» внести запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;
– запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.5. Заместитель директора школы по УР осуществляют контроль за ведением электронного журнала по следующим направлениям:

- *еженедельно своевременность отражения в журнале проведенных занятий;
 - *своевременность выставления отметок;
 - *отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков («н» и «б»);
 - *проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся;
 - *ежемесячно учет замененных и пропущенных уроков (занятий), проведение работы с отстающими учащимися;
 - *раз в триместр проверка выполнения рабочих учебных программ.
- 4.6. Учащиеся и их родители имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации учащихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. В случае наличия у учащегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор электронного журнала и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Учитель информатики, являющийся администратором электронного журнала, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
