

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на
Педсовете
Протокол № 1 от «28» августа 2018г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 42»
Куклева Т.И.
Приказ № 122 от «28» августа 2018г.



**Положение
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

- 1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года ст.28 п.3.11, письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; должностных обязанностей учителя п.3.6., учителя начальных классов п.4.11, классного руководителя п.3.12.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые с помощью
электронного классного журнала**

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. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (по мере необходимости).
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (1 раз в неделю - понедельник).
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. 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.

4.2. Ответственность:

- **директор школы:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

- **заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- 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 доводит его итоги на административных совещаниях;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- по окончании триместров составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом";

- **учитель:**

- заполняет электронный журнал 1 раз в неделю;
- несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- **классный руководитель:**

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании триместра.
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.