

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ №33» г. Чебоксары
№ 4 от 20.12.2018 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 33»
г. Чебоксары
Л.В. Григорьева
Л.В. Григорьева
Приказ от 25.12.2018 г. № 525-о

ПОЛОЖЕНИЕ **об Электронном классном журнале МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары**

I. Общие положения

1.1. Данное положение об Электронном классном журнале МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары (далее - Положение) разработано в соответствии Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Информация по обучающемуся, родителю (законному представителю) выгружается из Электронного журнала баз данных «Сетевой город. Образование» (СГО) Чебоксары.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Работу с электронным классным журналом организывает заместитель директора по УВР, назначенный приказом директора Школы.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Директор и зам. директора по УВР имеет полный доступ ко всей информации Электронного классного журнала.

3.5. Классный руководитель имеет доступ к данным об учениках и родителях своего класса.

3.6. Учителя могут вводить и редактировать текущие оценки для своего предмета.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.8. Обязанности пользователей:

3.8.1. Системный администратор обязан:

- устанавливать необходимое для работы электронного журнала программное обеспечение, его своевременно обновлять;
- обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивать сетевую безопасность (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- обеспечивать первичное заполнение базы данных и внесение в нее изменений;
- обучать и консультировать участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- вводить новых пользователей администрации, учителей школы;
- выдавать реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям школы;

3.8.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить деление класса на подгруппы;
- сообщать системному администратору о необходимости ввода или удаления данных ученика в систему (по прибытии/выбытии нового ученика);
- отвечать за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям (законным представителям) учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- поддерживать обратную связь.

3.8.3. Учителя-предметники обязаны:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий на странице «Темы уроков и задания»;
- вносить в журналы информации о домашнем задании в день проведения занятия;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.8.4. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- осуществлять заполнение и введение данных для функционирования электронного журнала на начало и в течение учебного года;
- осуществлять периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- вести мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролировать правильность и регулярность внесения информации пользователями системы;
- своевременно вносить в систему расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределять учащихся в системе по группам;
- контролировать движение учащихся в системе электронного журнала.

3.8.5. Секретарь руководителя обязан:

- вести движение учащихся в системе в течение учебного года.

IV. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой, не менее пяти оценок при 2-часовой и семи оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Итоговые оценки по предмету выставляются не позднее дня последнего урока в четверти.

V. Контроль и хранение

- 5.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы, соответствие учебному плану, тематическому планированию, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, четвертные и итоговые отметки распечатываются, нумеруются и прошиваются для архива.