

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Малечкинская школа»

Принято решением педагогического совета, протокол от 28.08.2018 г. №3

Согласовано Управляющим советом, протокол от 27.08.2018 №1

Согласовано Советом обучающихся, протокол от 22.08.2018 г.»1

Утверждено приказом директора от 11.09.2018 г. №280

**Положение
о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273.

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Малечкинская школа» (далее – ОО).

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Срок действия Положения не ограничен, изменения к нему вносятся согласно законодательной и нормативно-правовой базы, согласовываются с педагогическим советом школы и утверждаются директором ОО

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.1.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- совершеннолетние пользователи входят в электронный журнал с помощью учетной записи на ЕПГУ;
- несовершеннолетние обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора электронного журнала.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Исправление оценок не допускается. Оценки выставляются на основании локальных актов школы.

3.6. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ несовершеннолетним обучающимся.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках занятий обучающимися.

4.3.9 Своевременно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся о пробелах в знаниях.

4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в соответствующем разделе электронного журнала.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает отсутствующих.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4. Бумажные версии ЭЖ нумеруются, прошнуровываются администратором ЭЖ и заверяются директором школы.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

7.6 Ответственное лицо (Администратор), назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.