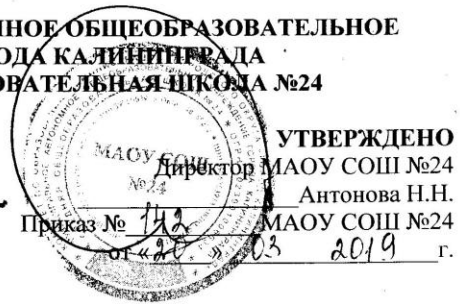


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24**

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
МАОУ СОШ №24
протокол № 6
от «20» 03 2019 г.



**Положение
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее - Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 28.12. 2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2). Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОИ -11-2071. от 15.02.2012 № АП -147/07, на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", нормативными актами комитета по образованию городского округа «Город Калининград».

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 (лица, их заменяющие).

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 обучающихся.

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

2.3. Обеспечение оперативного доступа 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.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (лицами, их заменяющими) и обучающимися 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, контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку электронного журнала через 3 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (лица, их заменяющие) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.3. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в

установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 2 раз в четверть по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

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:

4.2.1. директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть;
- утверждает учебный план до 30 августа; педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа; расписание занятий до 09 сентября текущего учебного года.

4.2.2. заместители директора школы:

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года принимают согласованные с данными электронного журнала отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты

по результатам учебного периода, в том числе, ведению электронного журнала;

- не менее 2 раз в четверть обеспечивают проверку электронных журналов и контроль исправления замечаний;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года осуществляют проверку соблюдения классными руководителями, учителями-предметниками, администратора системы всех требований к электронному журналу;

- проверяют бумажные копии электронных журналов, распечатанные заместителем директора по информационным технологиям, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа текущего года.

4.2.3. заместитель директора:

- является администратором системы;

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки обучающихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.4. ответственный за архивирование:

- прошивает бумажную версию электронного журнала и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;

- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.2.5. учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие обучающихся;

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается выставление отметок «задним числом».

– в случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель подает письменное заявление на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений;

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых, проектных и др.) проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах - не позже чем через 2 дня, а в IV - VIII классах - через неделю; сочинения в VIII - X (XI) классах проверяются не более 10 дней;

– контрольные работы по всем остальным предметам во всех классах - к следующему уроку;

– отвечает за организацию текущего контроля, накопляемость отметок обучающимися (плотность опроса), которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам; количество обязательных отметок за полугодие удваивается. Если обучающийся после болезни/отсутствия посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;

– в случае, если обучающийся получил неудовлетворительную отметку за предусмотренные Рабочей программой по предмету виды контроля (контрольная работа, зачет, тест, проект и др.), отмеченные в электронном журнале соответствующим образом (тип задания), учитель обязан обеспечить восполнение обучающимся неусвоенного материала в течение не более 2-х недель с момента получения обучающимся результатов. В этом случае рядом с колонкой, в которую выставленные полученные отметки, создается в вторая колонка, куда выставляются полученные при передаче отметки. Первичная неудовлетворительная отметка не удаляется и не исправляется.

– В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе и др. видах контроля учитель обеспечивает оценивание знаний обучающихся по данному материалу в течение 10 дней после выхода обучающегося после

болезни/пропусков, в электронном журнале рядом с отметкой «Н» во второй колонке выставляется полученная отметка.

- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором, заместителем директора;

- предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-поурочного планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей);

4.2.6. классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы.

- 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;

- предоставляет за 3 недели до окончания четверти/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних; не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчеты о функционировании электронного журнала создаются автоматически, сохраняются администратором системы (заместитель директора по информационным технологиям) в следующие сроки:

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом - один раз в месяц;
- о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок по окончании четверти/полугодия/учебного года;
- об успеваемости и посещаемости - в конце четверти/полугодия/учебного года.

5.2. Данные отчеты хранятся в электронном виде 3 года и используются заместителями директора школы для аналитической деятельности и принятия управленческих решений.

5.3. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.