

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 46 от 29.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Великого Новгорода (далее МАОУ «СОШ № 9»).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом Распределение функциональных обязанностей.

- 3.1. Ответственный за техническое обслуживание устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МАОУ «СОШ № 9», разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- Классные руководители получают у Администратора Школы реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и обучающихся, осуществляют передачу реквизитов доступа родителям и обучающимся лично в руки.
- 3.4. Классные руководители предоставляют списки классов, заместитель директора предоставляет список учителей Администратору Школы в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.5. Классный руководитель обязан:
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
 - Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках и еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
 - Организовать сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.6. Учитель обязан
 - Аккуратно и своевременно заполнять темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - Заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя ЭЖ заполняет педагог, замещающий урок.
 - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.6.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется **до начала учебного года**. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3 При проведении лабораторных и практических работ в журнале фиксируются инструктажи по технике безопасности. На первых уроках химии, физики, биологии, географии, технологии, физической культуры проводится первичный инструктаж с фиксацией в журнале.
- 3.6.4. После каждой контрольной работы проводится работа над ошибками.
- 3.6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить темы уроков в строгом соответствии с тематическим планированием.
- 3.6.7. На странице «Домашние задания» заполняются: страницы и содержание домашнего задания .
- 3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.
- 3.7. Заместители директора, курирующие учебную работу на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление отметок.

- 4.1. Отметки в ЭЖ выставляются учителями на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в

муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9».

4.2 Запись «ОСВ» по результатам четверти и года допускается для первоклассников, для которых Положением определена безотметочная система.

4.3. Если обучающийся относится к специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» по физической культуре в журнале не допускается.

4.4. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. В выпускных 9,11 классах выставляются экзаменационные и итоговые отметки в столбцах «Экзамен» и «Итоговая отметка»

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместители директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора, Администратором ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместители директора доводят до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 1 раз в полугодие ЭЖ дублируется на электронном носителе.

5.5. В конце каждого учебного года осуществляется архивация ЭЖ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц Администратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.