



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МАОУ СОШ № 43

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) – электронный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования и организацию работы в ЭЖ в МАОУ СОШ №43.
3. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Элжур», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и другие сотрудники школы.
4. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
5. В числе задач, решаемых ЭЖ:
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - создание и реализация внеурочных, дистанционных учебных курсов, дополнительного образования;
 - учет проведения диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

II. Правила и порядок работы с ЭЖ

1. Администратор ЭЖ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее – Администратор):
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий.
2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора;

- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу – через классных руководителей или у Администратора.
- 3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ в части учета пропусков, распределения на группы и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 5. Учителя-предметники заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни, отсутствия учителя-предметника по другим причинам, замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Все записи по всем предметам должны вестись согласно рабочим программам учителя на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ.
- 6. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок знаний обучающихся и посещаемостью занятий.
- 7. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка.

III. Права и функциональные обязанности

1. Администратор ЭЖ

Администратор ЭЖ имеет право:

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- осуществлять закрытие учебного года, перевод обучающихся, перенос данных на жесткий диск.

2. Классные руководители

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- вести мониторинг успешности обучения обучающихся своего класса;
- предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной и неуважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3. Учителя – предметники

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям, внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока не позднее 16.00 (1 смена) и не позднее 20.00 (2 смена);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- отвечать за накопляемостью оценок у обучающихся: для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Оценка за четверть выставляется как среднее арифметическое текущих оценок. Оценка за год выставляется как средняя арифметическая четвертных / полугодовых отметок;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся осуществляется в следующие сроки: в начальной школе – к следующему уроку; в 5-7 классах (контрольные диктанты, изложения, сочинения, письменные работы по русскому языку и контрольные работы по математике) проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через 2 урока; в 8-11 классах (контрольные диктанты, изложения, сочинения, письменные работы по русскому языку и контрольные работы по математике) проверяются не более 7 дней; контрольные работы по всем остальным предметам во всех классах проверяются не позднее, чем через 2 урока;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- создать календарно-тематическое планирование и разместить его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учителя;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

4. Администратор сайта ОУ

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

5. Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями (процент участия пользователей в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, своевременность выставления отметок и заполнения журнала учителями-предметниками);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов:
 - Движение обучающихся по школе;
 - Список выбывших обучающихся за период;
 - Список прибывших обучающихся за период;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- по окончании года, сводную ведомость каждого класса заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, нумерует, сшивает бумажные носители с информацией из ЭЖ.

6. Директор

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе.

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

IV. Отчеты и создание копий классного журнала

1. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого периода обучения (четверти, полугодия, года).

2. Результаты проверки классных журналов заместителями директора оформляются в виде анализирующих справок и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей под подпись.

3. По окончании учебного года Администратором создается архивная копия электронного журнала на жестком диске, заместители директора сводную ведомость каждого класса заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, нумерует, сшивает бумажные носители с информацией из ЭЖ