



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Хреновская средняя общеобразовательная школа №1**

Согласовано на заседании профсоюзного комитета Председатель ПК  Л.А. Мехова <u>Протокол № 3</u> от 22.06.2017 г.	Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 9 от 23.06.2017 г.	Утверждаю Директор школы  А.В. Меркушева Приказ № 103/1 от 23.06.2017 г.
---	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Хреновской средней общеобразовательной школе № 1 (далее МБОУ Хреновской СОШ № 1).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, 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. Администратор Школы 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 МБОУ Хреновской СОШ № 1, 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;
Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 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, 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 возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

- 3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - 3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
 - 3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - 3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 - 3.6.5. 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.
 - 3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - 3.6.7. На странице «поурочное планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.
 - 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. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:
- процент участия в работе;
 - процент обучающихся, не имеющих оценок;
 - процент обучающихся, имеющих одну оценку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала;
 - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся регламентируется соответствующим локальным актом МБОУ Хреновской СОШ №1.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физкультурой, медицинской группы здоровья, освобождающей от выполнения части учебной программы, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также 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 оценок и отметок о 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 и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.