#

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном классном журнале в МБОУ СОШ № 33**

### Общие положения

* 1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 33 (далее – Школа), разработано на основании Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
	2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
	3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя при отсутствии бумажного классного журнала и рекомендуемым при его наличии.
	4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Дневник.ру», как средства доступа и работы с ней;
	5. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Дневник.ру» в актуальном состоянии является обязательным;
	6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители (кураторы), ученики и родители.

### Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
	2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
	3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
	4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
	5. Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок
	6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
	7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
	8. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости, поведении детей, прохождении программ по различным предметам, таким образом, **реализуются функции Электронного дневника обучающегося Школы**;
	9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

* 1. Администрация школы получает Согласие с родителей (законных представителей), с учителями школы на обработку персональных данных , необходимых для работы с Электронным журналом, после этого администратор системы «Дневник.ру» школы размещает списки детей, родителей и учителей;
	2. Пользователи получают код доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
* Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от администратора через классного руководителя (куратора) под подпись.

### Обязанности администратора Электронного журнала школы:

* + - Администратор Электронного журнала школы в начале каждого учебного года формирует расписание уроков по каждому классу, в начале каждого отчетного периода (четверть, полугодие) вносит необходимые изменения и публикует расписание для каждого класса школы;
		- Вносит изменения в персональные данные участников Электронного журнала
		- Своевременно осуществляет выбытие и прибытие участников Электронного журнала;
		- Выводит отчёты по требованию администрации школы.

### Обязанности классного руководителя (куратора):

* Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в информационной системе «Дневник.ру». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, должны проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений, сообщать администратору вносить соответствующие поправки;
* В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

### Обязанности учителей-предметников.

* Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (темы уроков), об успеваемости и посещаемости учащихся.
* Электронный журнал заполняется учителем не позднее трех дней с даты проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
* Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
* Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
* 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.
* При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя

этих групп, совместно с классным руководителем (куратором). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

* В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

### Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

* 1. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:
* процент участия учителя в работе с журналом;
* учет выполнения программ;
* процент участия родителей и учащихся;
* мониторинг успеваемости учащихся;
* мониторинг качества знаний по предмету;
* мониторинг движения учеников.
	1. **Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным**, и используют Электронный журнал только для их просмотра как Дневник обучающегося.

### Выставление итоговых оценок.

* Итоговая оценка по предметам за четверть, полугодие, год выставляется в отдельной графе, непосредственно за столбцом даты последнего урока, в соответствии с требованиями Положения о системе оценивания.

### Контроль и хранение.

* Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор Электронного журнала обязаны обеспечить меры по функционированию Электронного журнала и электронных экспортных копий рабочих форм.
* Обязанность по бесперебойному функционированию Электронного журнала, хранение и защиту данных несут разработчики системы «Дневник.ру» согласно заключенному со Школой договору.
* Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
* В конце каждого учебного периода Электронный журнал 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).
* Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

### Отчетные периоды

* Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц администратором журнала;
* Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

### Права и ответственность пользователей

 **Права:**

* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у школьного администратора Электронного журнала;

###  Ответственность:

* Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
* Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* Администратор Электронного журнала несет ответственность за функционирование Электронного журнала в актуальном состоянии.