
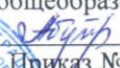


ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
Протокол № 1 от 30.08.2019

Согласовано:
Председатель Совета школы
 Н.Н. Степанова

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №69»
 И.А. Абузярова
Приказ № 73/3 от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано на основании письма Минобрнауки РФ №АП-147/07 от 15.02.2015 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости и устанавливают единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №69» (далее – Учреждение).

1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных персональных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для любого учителя – предметника и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом является электронный сервис системы «Школа 2.0» («ЭШ 2.0»), включающая базу данных, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы «ЭШ 2.0» 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).

II. Цели и задачи.

2.1. Цель.

Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательной деятельности (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и всего класса в целом;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через систему Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

I. Правила и порядок работы с электронным журналом (распределение функциональных обязанностей).

1.1. Администратор «ЭШ 2.0» (далее Администратор) устанавливает программное обеспечение (далее ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды.

1.2. Администратор организует внедрение ЭЖ в школе, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

1.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители получают списки классов у секретаря школы, заместитель директора по УВР предоставляет списки учителей Администратору 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 «ЭШ 2.0»). В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;

- осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ 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;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о возможности или нежелании использовать доступ в ЭЖ, обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ учителями – предметниками:

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. Учитель обязан внести информацию о занятии и об отсутствующих **по факту в день проведения**. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.6.3. Учитель должен внести в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ **не позднее, чем через один час после окончания занятий данных обучающихся**.

3.6.4. Учитель должен выставить результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ **не позднее 1 недели после их проведения**.

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 записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрения о том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя в период его отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора.

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;
- учет пропусков занятий;
- запись темы урока;
- своевременность заполнения журнала.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

II. Выставление итоговых оценок.

2.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

2.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2 - часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Четвертная, полугодовая отметка учащимся выставляется как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти или полугодия по данному предмету.

В случае если четвертная или полугодовая отметка имеет значение 2,5; 3,5; 4,5 то округление до целого числа проводится в пользу ученика.

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

2.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

III. Контроль и хранение данных.

3.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

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

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

3.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.5. **В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.**

IV. Отчетные периоды.

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть Администратором.

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

V. Права и ответственность пользователей.

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

5.2. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и учет посещаемости обучающихся.

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

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

5.5. Администратор решает вопросы с организацией, предоставляющей услуги, по техническому функционированию ЭЖ.

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