

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №10»
Протокол №1
«28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №10»
С.И. Павлова
Приказ № 115 от
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №10»
Миасского городского округа

2015 г.

1. Общие положения

- 1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4 Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классный руководитель обязан:
 - заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях;
 - регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
 - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
 - систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя».
- 3.4. Учитель–предметник обязан:
 - заполнять электронный журнал в день проведения урока;
 - ежеурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- вносить календарно-тематический план до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
 - в 1-м классе оценки в журнал не вносятся.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Правила выставления итоговых отметок:

- итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок;
- при выставлении четвертных (полугодичных), годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор школы, сетевой системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора школы по учебной работе не реже 1 раза в учебный модуль (фактическое выполнение программы; объективность и своевременность выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ).
- 4.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения коллектива школы.
- 4.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Права, ответственность

5.1. Права

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.2. Ответственность

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.