

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бурцева С.В. | Утверждаю: Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Костров А.Ф. Приказ от 18.11.2015г. № 217 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МКОУ СШ № 5 г. Михайловки.

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, введенным с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. № 761н и статей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**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;

2.3. 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. «Сетевой город. Образование» доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу Sgo.volganet.ru. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Приложение № 1.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Приложения № 2, № 3.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение №4.

**4. Права, ответственность**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

*Директор:*

- Утвердить учебный план до 15 августа.

-Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.

- Утвердить расписание до 10 сентября.

- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

*Программист по информационным технологиям (администратор):*

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Передает твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку в случае необходимости.

*-* Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

*-* Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

*Заместитель директора по УВР:*

*-* По окончании четвертей представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой.

*-* По окончании четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам у программиста по информационным технологиям.

- Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

- Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

*-* Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Передает твердые копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования *.*

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

*Секретарь школы:*

-Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

*-* По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

*Учитель:*

*-* Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

*-*  В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).

*-*  Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

*-* Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

*-* Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

Учителям, работающим по электронной технологии, разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней.

*-* Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

*-* Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

*-* Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

*-* Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н, Н/У, Н/Б),

*-* Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

*-* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

*Классный руководитель:*

*-* Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н, Н/У, Н/Б).

*-* В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

*-* Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

*-* Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

*-* Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучащихся класса на бумажных носителях.

*-* Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

*-* Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).