УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Чехломеевская ОШ»
_____Л.В. Иноземцева
Приказ № 76 от 23.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, на основе письме Министерства образования от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чехломеевская основная школа».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно – аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и руководителя;

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. **Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3. Вывод информации, хранящееся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Повышение эффективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации;
- сведения о результатах общего контроля за результатами успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах успеваемости промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

2.7 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Чехломеевская ОШ»
_____Л.В. Иноземцева
Приказ № 76 от 23.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, на основе письме Министерства образования от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чехломеевская основная школа».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно – аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;

1.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и руководителя;

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. **Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3. Вывод информации, хранящееся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Повышение эффективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации;

- сведения о результатах общего контроля за результатами успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах успеваемости промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

2.7 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Учитель информатики устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя - предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебной работы;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

5.1. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя – предметника.

4. **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор». Ежегодно проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводить разделения класса на подгруппы.

5. **Обязанности учителей – предметников.**

5.1. учителя – предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, вносят информацию о занятии, домашнем задании и об отсутствующих по факту в день проведения занятия.

5.2. Составление календарно – тематического плана учителем – предметником осуществляется до начала учебного года на весь учебный год. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя – предметники этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем – предметником, ведущим группу.

6. **Выставление итоговых оценок.**

6.1. В 1 – м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.2. Отметка учащихся 2 – 9 классов по предмету выставляется на основании среднего балла за четверть, полугодие или год по правилам математического округления.

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3- х отметок (при 2 – часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 – часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.4. При выставлении четвертых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

7. Специалист по кадрам обязан:

7.1. Своевременно заполнять данные на вновь прибывших сотрудников, следить за актуальность данных о сотрудниках в базе данных ИАС «Директор» и вносит изменения.

7.2. В начале каждого учебного года производить зачисление учащихся в школу в ИАС «Директор». По окончании учебного года осуществляет перевод учащихся в следующий класс и выпуск учащихся из школы в ИАС «Директор».

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль (не реже 2 раз в четверть) над ведением Электронного журнала, содержащий:

- процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации;
- запись домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется по вопросам фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если такие были).

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей – предметников и классных руководителей.

8.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются и прошиваются.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

9.2. Ответственность:

- учителя – предметники несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за аккуратность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.