

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛДЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
совета обучающихся
от 14.12.2016 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 15.12.2016г. № 27

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
совета родителей
от 14.12.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 14.12.2016 № 2

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; письма Минобрнауки УР от 23.06.2014 № 01-25/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации».
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. В ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 3.2. Администрация образовательной организации (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала.
- 3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:

Справочник «Учреждение»

Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Учебные смены»

Реестр «Сотрудники»

Реестр «Классы»

Реестр «Ученики»

Реестр «Аудиторный фонд»

Справочник «Предметы»

Текущий учебный план

Шаблон расписания уроков

Расписание уроков

- 3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

- 3.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в образовательной организации, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников, выставляя отметку отсутствующим ученикам «н».

Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «н» на «у» в случае уважительной причины пропусков уроков.

- 3.6. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках

урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.

В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения.

- 3.7. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период (четверть, триместр, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.
- 3.8. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым образовательной организацией.
- 3.9. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения восходящей синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS -сообщение в личном кабинете родителя.
- 3.10. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.
- 3.11. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней. Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель). Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.
- 3.12. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.14. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

- 4.1. Директор имеет право:
- просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронных журналов;
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.
- 4.2. Директор обязан:
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
 - контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.
- 4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.
- 4.4. Заместители директора обязаны:
 - создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
 - следить за заполнением электронных журналов учителями;
 - заполнять текущий учебный план до начала учебного года.
- 4.5. Учитель - предметник имеет право:
 - просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает
- 4.6. Учитель-предметник обязан:
 - своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.
- 4.7. Классный руководитель имеет право:
 - просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 4.8. Классный руководитель обязан:
 - информировать родителей о существовании электронных дневников;
 - разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).
- 4.9. Ученик имеет право:
 - просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- 4.10. Ученик обязан:
 - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 4.11. Родители имеют право:
 - просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка;
 - получить личный логин и пароль для доступа к личному кабинету.
- 4.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:
 - составить шаблон расписания до начала учебного года;
 - своевременно формировать расписание уроков;
 - своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков

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 по окончании четверти (полугодия).
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.
- 5.4. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).