

Принято на совете при директоре  Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.</u> 2019	Утверждаю: Директор МБОУ «Харашибирская СОШ»  — Л.В.Чулкова Приказ № <u>84</u> от <u>21</u> 08 2019
Принято с учётом мнения Управляющего Совета  Протокол № <u>  </u> от « <u>  </u> » 201	Принято с учётом мнения Совета учащихся

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Харашибирская СОШ» (далее Школа) и регламентирует порядок ведения электронного журнала Школы. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Никольской средней общеобразовательной школы (далее Школа).

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом .

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

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.

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

### **3.1. администратор СГО:**

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- открытие нового учебного года .

### **3.6. Классные руководители**

3.6.1. Заполняют анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

3.6.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.6.3. Предоставляют за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.6.4. Ведут мониторинг, по окончании триместра (полугодия) формируют отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.

3.6.5. В конце каждого триместра и учебного года осуществляют контроль за исправлением замечаний предметниками по ведению электронного журнала (по результатам административного контроля).

3.6.7. Сдают электронный журнал зам. директора по УВР.

3.6.8.. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **3.7. Учителя**

3.7.2. Своевременно вносят изменения в темы уроков на основании корректировки календарно-тематического планирования.

3.7.3. Несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.7.4. На «странице темы уроков и задания» учителя должны вводить тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, выполненные задания и тип этих заданий.

3.7.5. 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.

3.7.6. Инструктаж по охране труда с номером инструкции учитель вписывает в раздел «Тема урока». *Инструктаж по ОТ. Инструкция №\_\_.*

3.7.7. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7.8. Учитель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости».

3.7.9. Отвечают за накапливаемость отметок учащимися.

3.7.10. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

3.7.11. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

3.7.12. Устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленный срок.

**3.8. Родители и учащиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

4.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.5. Все работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **5. Выставление текущих, триместровых и годовых оценок.**

5.1. Учителя своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

5.2. Отметки за домашние задания выставляются в день, когда домашнее задание было задано.

5.3. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

5.4. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.5. Учителя вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

5.6. Допускается выставление двух оценок в одну клетку с обязательным указанием типа задания.

5.7. В случае длительного отсутствия обучающегося и самостоятельного восполнения пробелов в знаниях допускается выставление отметки за выполненное задание в период его отсутствия. Оценка выставляется в тему, за которую обучающийся отчитался.

5.8. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие (10-11 классы), год должны быть обоснованы.

5.9. Для объективной аттестации учащихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом средней оценки и обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам, проводимым в оцениваемый период.

5.10. Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются на странице в колонке «оценка за период».

5.11. Оценки за триместр (полугодие для 10-11 классов) и годовая оценка выставляются в сроки установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопимости отметок создается ежемесячно.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного периода (триместра, полугодия (для 10-11 классов) и года).

#### **7. Контроль и хранение.**

7.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор СГО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет директором и заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию таковых были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются справкой

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### **8. Архивация и печать электронного журнала**

8.1. Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 .

8.2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

8.3 Заместителем директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

8.4. Учителем, ведущим журнал осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.

8.5. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

8.6. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

8.7. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

8.8. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на флэш-носитель, который хранится в сейфе в кабинете директора,

8.9. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

**9. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:**

9.1. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

9.2. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

9.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

**10. Сроки выполнения:**

10.1. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

10.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.