|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие приказом  по школе №19 от 26.09.2012г.  Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Грачева Л.В./ | Утверждено  на заседании педагогического совета  №1 от 31.08.2012г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МКОУ БООШ № 5

**1. Общие положения**

1.1.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, 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, ученикии 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**

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.

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.

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.

**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:*

a.Утвердить учебный план к началу учебного года

b.Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год к началу учебного года

c.Утвердить расписание.

d.Издать приказ по тарификации.

*Заместитель директора:*

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

b.По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УР 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.

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

*Заместитель директора по УР:*

*a.*По окончании четвертей представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов.

*b.*По окончании четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.

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

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

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

f.Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

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

*Администратор школы:*

*a.*Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ИН-КЛАСС в случае необходимости.

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

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

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

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

*Учитель:*

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

*b.* 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).

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

*d.*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.

*e.*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 технологии ИОСО, разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней.

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

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

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

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

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

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

*Классный руководитель:*

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

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

*c.*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.

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

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

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

*g.*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.