

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа городского округа Восход
Московской области**

Принято	Утверждаю
На заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2016 г. Согласовано на заседании Управляющего совета Протокол №1 от 25.08.2016 г.	Директор МОУ СОШ г/о Восход <i>Г.В.Ширяева</i> Приказ № 172 от «30» августа 2016г

**Положение
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

- 1.1 Положение об электронном классном журнале (далее Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ СОШ г/о Восход системы электронных классных журналов.
- 1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов в электронном виде», Устава Школы, в соответствии с Положением о порядке разработки и принятия локальных актов школы.
- 1.3. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции школы: осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных, и(или) электронных носителях.
- 1.4. Система электронных классных журналов (далее - электронный журнал) вводится в школе с целью автоматизации таких процессов как :
- учёт успеваемости и посещаемости;
 - фиксирование этапов фактического освоения учащимися содержания образовательных программ по предметам учебного плана;

программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации;
- обеспечение оперативного доступа к сведениям, хранящихся в системе заинтересованных пользователей;

- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся;

1.5. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», обеспечивающей возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися школы образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях, о посещаемости и т.д.

1.6. Электронный журнал является нормативным, относящимся к учебно- педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей.

Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства.

1.7. Анализ классного журнала позволят судить:

- об освоении учащимися программ по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности выставления текущих и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листе здоровья»;
- о дозировке домашнего задания.

1.8. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, заместители директора, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя.

1.10. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям прав доступа к электронному журналу не допускается.

1.12. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета.

2. Основные правила ведения электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на один учебный год и ведётся в каждом классе.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.3. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (сокращения не допускаются).

2.5. Страницы журналов обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. НЕ допускается сокращение слов при записи тем урока.

НЕ допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф №3; Составить план к параграфу №2; выучить наизусть. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: Индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

2.9. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записать следующие символы: 2,3,4,5,н.

2.10. Отметка за устные и письменные выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (4/5, 4/3).

2.11. Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребёнка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами к одной колонке: (н/4, н/3). В целях предупреждения перегрузки учащихся отработка практической части программы по предметам учебного плана осуществляется по графику, разрабатываемому заместителем директора и согласованному с учащимися и педагогами.

2.12. В случае длительной болезни учащегося и (или) его нахождения в санатории, больнице, учителя предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больницы учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за триместр или полугодие.

2.13. Итоговые отметки за триместр (полугодие) записываются символами: 2,3,4,5, н/а и должны быть обоснованы.

Отметка н/н (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (триместр, полугодие).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие не менее 3 отметок в триместре при одночасовой недельной нагрузке по предмету, не менее 6 отметок при учебной нагрузке

два часа в неделю, не менее 9 отметок при нагрузке 3 часа в неделю и т. д. с обязательным результатом контрольных и проверочных работ.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков) после каникул на рекомендуется.

2.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, производивший замену.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель создаёт запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена: урока (математики, биологии и т.д.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала на бумажном носителе.

2.16. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальных журналах надомного обучения. Эти же учителя в конце (триместра, полугодия, года) выставляют в электронный журнал только итоговые (триместровые полугодовые годовые) отметки.

2.17. Отметки по физической культуре учащимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В электронном журнале отметки выставляются только итоговые (триместровые, полугодовые годовые) отметки.

2.18. В электронном журнале класс на занятиях по иностранному языку трудовому обучению делится на две группы.

2.19. Предметы и элективные курсы, изучаемые в 10-11 классах формируются в электронном журнале по группам.

2.20. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками, во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

2.21. Страница «Замечание по ведению классного журнала заполняется заместителем директора, директором школы на основании результатов проверки.

3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе ежегодно назначается ответственное лицо – школьный администратор АСУ ОП « Виртуальная школа» (далее школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение 1).

3.2. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т. д.

3.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт путём ввода реквизитов доступа (логин и пароль) в соответствующие поля АСУ АП «Виртуальная школа».

3.5. Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые.

Учителя, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают новые реквизиты у школьного администратора. Учащиеся и их родители получают новые реквизиты у классного руководителя.

3.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях).

3.7. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16 час. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны быть записаны на русском языке).

3.11. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УВР.

3.12. Родители (законные представители) имеют доступ в строго определённым данным и используют электронный журнал просматривая информацию об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного, а также к информации о событиях как внутри класса, так и в школе.

3.14. В конце года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведённых уроков «по плану» и «фактически» и заверяет личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»

4. Хранение журнала

4.1. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

- 4.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется четыре раза в год (по окончании триместров, полугодий, окончанию учебного года).
- 4.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании триместра осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее чем через три дня после завершения занятий.
- 4.4. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 4.5. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись:
«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата Подпись Зам. директора»
- 4.6. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью листов в прошитый документ («Прошито и пронумеровано и скреплено: печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчётлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке так и на листе. (Приложение 2)
- 4.7 Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в школе.
- 4.8 По истечении 5 лет из журнала изымаются сводные ведомости успеваемости, сброшюрованных и скрепленных подписью и печатью , которые хранятся 25 лет.
- 4.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на 2 носителях, хранящихся в разных помещениях.

