

Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шөр школа» муниципальной асьюралана велөдан учреждение

Принято:
на заседании Совета родителей
протокол № 2 от 26.06.2017 г

Принято:
на заседании Совета учащихся
протокол № 3 от 06.06.2017 г.

ПРИНЯТО: на педагогическом совете
Протокол № 14 от 26.06.2017



Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 18»
О.К. Мартакова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МАОУ «СОШ№18»

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07, постановлением Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. N2241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование», Приказом Министерства образования Республики Коми от 04 декабря 2015 г. № 848 "О тиражировании ГИС ЭО в 2015 году, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189, Уставом МАОУ «СОШ№18» (далее – учреждение).

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 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, иные законные представители.
- 1.7. 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. Ответственный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ведущего инженера.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Учитель:

- своевременно заносит данные об учебных программах, успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременно вносит данные в раздел «Домашнее задание», с учетом индивидуального подхода к организации домашнего задания, соблюдения требований СанПиН 2.4.2.2821-10 в части соблюдения норм объема задаваемого домашнего задания;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- 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);
- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 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);
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с Положением о домашнем задании;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом).

3.4. Классный руководитель:

- своевременно заполняет журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом) .

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Заместитель директора по учебной работе:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды директору образовательного учреждения;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ";

- по окончании учебного периода сдает твердые копии электронных журналов по классам директору образовательного учреждения.

3.8. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяются подписью, расшифровкой подписи директора образовательного учреждения и датой.

3.9. Проверенные твердые копии электронных журналов передаются делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

3.10. По окончании учебного периода классный руководитель переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.11. Делопроизводитель по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

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

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

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 по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.