

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа д. Леваны  
Фаленского района Кировской области

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом МКОУ ООШ  
д. Леваны Фалёнского района Кировской  
области  
(протокол от 12.04.2018 года №3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МКОУ ООШ д.  
Леваны Фалёнского района Кировской  
области от 13.04.2018 года №26  
Директор Н.А.Соколова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) в МКОУ ООШ д. Леваны Фаленского района Кировской области (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом и локальными нормативными актами школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал» как средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, учащиеся и их родители.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого.

**2. Цели введения Электронного классного журнала:**

- автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися);
- повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

**3. Задачи Электронного классного журнала:**

- обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

**4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

**4.1. Администратор ЭКЖ:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды;

- отвечает за работу системы;
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа к страницам своего ребенка или себя у классного руководителя по письменному заявлению;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании каждого учебного года журналы распечатывает на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, отдает на подпись руководителю;
- консультирует и обучает (при необходимости) начинающих пользователей основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### **4.2. Классный руководитель:**

- своевременно предоставляет родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику учащегося на основании письменного заявления родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор»: регулярно, не реже одного раза в четверть вносит необходимые поправки;
- ежедневно предоставляет учителям-предметникам информацию о причинах пропусков уроков учащимися («н» и «б»), еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных учащимися уроках.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- своевременно (до 10 сентября) вносит календарно-тематический план прохождения программы;
- заполняет Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях) в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в присутствии директора под его паролем: вносит соответствующие записи об уроке и в поле «Тема занятия», указывает фамилию учителя, проводившего урок (информация о замене урока за подписью заменявшего учителя дублируется также в бумажном журнале учета пропущенных и замещенных уроков);
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения;
- ведет записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на «странице темы уроков и задания» в соответствующих полях заполняет тему занятия, тип урока, значимость отметок; в поле «Комментарии» вносит запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;
- запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

осуществляет контроль за ведением Электронного журнала в классах по следующим направлениям:

##### **еженедельно**

- своевременность отражения в журнале проведенных уроков;
- своевременность выставления отметок;

- отражение посещаемости уроков с учетом причины пропусков уроков («н» и «б»);
- заполнение графы «Домашнее задание» и соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся;

#### **ежемесячно**

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- проведение работы с отстающими обучающимися;

#### **раз в четверть**

- выполнение рабочих программ.

**4.5. Обучающиеся и их родители** имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Администратор Электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки классных журналов директором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.