**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

 **средняя общеобразовательная школа**

**с углубленным изучением отдельных предметов №2 им. А. Жаркова**

**г. Яранска Кировской области**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № 1 от «28» августа 2014 г. Приказ №80/2 от 02.09.14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

 **МКОУ СОШ с УИОП №2 им А. Жаркова**

1. **Общие положения**
	1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя[[1]](#footnote-1)
	2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Аверс: Электронный классный журнал» (ИАС «Аверс: Электронный классный журнал»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
	3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МКОУ СОШ с УИОП №2 им А. Жаркова.
	4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
	5. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОН РФ (Письмо от 15.02.2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде").
	6. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя- предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.
	7. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИАС «Аверс: Электронный классный журнал» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».
	8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр со своего аккаунта).
	9. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
2. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ всех участников образовательного процесса к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, а также в целях организации воспитательной работы в классе.
	6. Контроль выполнения учебных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
	1. Администратор ОУ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИАС «Аверс: Электронный классный журнал», вносит информацию о пользователях, устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1. Сотрудники ОУ получают реквизиты доступа у системного администратора, подписав согласие на обработку персональных данных.

2. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, подписав согласие на обработку персональных данных.

3. Выдача кодов доступа регистрируется в табеле выдачи кодов.

* 1. Классные руководители используют электронный журнал для организации воспитательной работы в классе, информирования родителей о достижениях учащихся в учебной и внеучебной деятельности, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
	2. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока (выставляют отметки по своему предмету, отмечают отсутствующих, записывают тему каждого урока и домашнее задание к нему). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности.
	3. Заместители директора школы регулярно осуществляют контроль за ведением электронного классного журнала учителями и классными руководителями (запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся);
	4. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».
	5. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИАС «Аверс: Электронный классный журнал», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИАС «Аверс: Электронный классный журнал» учитель обязан внести данные в ЭЖ
1. **Права, ответственность**
	1. Права:

1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно единым требованиям к системам ведения электронным журналам, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у школьных администраторов «Аверс: Электронный классный журнал

3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4. Классные руководители имеют право использовать ресурсы ЕОС «Аверс: Электронный классный журнал» для организации воспитательной работы в классе, взаимодействия с обучающимися, их родителями.

* 1. Ответственность:

ДИРЕКТОР ОБЯЗАН:

1. Утвердить учебный план до 01 мая ежегодно.

2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 июня ежегодно.

3. Утвердить расписание до 01 сентября ежегодно.

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ:

1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.

2. Еженедельно делает резервную копию ЭЖ.

3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4. Формирует списки учебных групп и составляет расписание на семестры.

5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, а также по мере необходимости.

6. По окончании семестра совместно с заместителями директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.

7. Передает твердые копии электронных журналов за семестр заместителю директора по УВР

8. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

1. Не реже 2 раз в семестр осуществляют контроль заполнения электронных журналов в соответствии с инструкцией и на основе Отчетов по школе ЕОС «Аверс: Электронный классный журнал»:

• Степень активности учителя при работе с электронным журналом

• Своевременность выставления отметок, записи тем уроков, домашних заданий

• Накопляемость отметок по предмету

• Объективность вывода отметок

• Выполнение учебных программ и др.

2. По итогам каждого семестра и итогам года:

• проводит контроль объективности вывода отметок за семестр (год);

• составляет отчеты успеваемости по школе, по учителям, по классам;

• анализирует выполнение рабочих программ по предмету.

3. Не позднее чем за 2 дня до начала каждого семестра составляет расписание уроков для всех классов.

4. Ежедневно корректирует расписание в электронном журнале с учетом замен. Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

5. До 20 числа каждого месяца передает главному бухгалтеру информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

6. По окончании семестра получает твердые копии электронных журналов по классам у инженера-системотехника.

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

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

9. Передает твердые копии электронных журналов в методический кабинет школы для дальнейшего хранения и архивирования.

УЧИТЕЛЬ:

1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

2. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

3. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания.

4. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо:

1. 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.

2. первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.

3. по окончании 3-х 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.

4. накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.

5. если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям с указанием типа задания.

6. Своевременно записывает тему каждого урока в соответствии с учебной программой, утвержденной на данный учебный год, а также домашние задания.

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

8. Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

1. н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

2. б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

3. у – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине

При выведении на печать «б» и «у» отображаются как «н».

9. Своевременно устраняет в электронном журнале замечания, отмеченные заместителем директора по УВР.

10. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись ставится в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании семестра).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Контролирует наличие у обучающихся и их родителей (законных представителей) наличие согласия на обработку персональных данных установленного образца, передаёт их на хранение секретарю школы.

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

3. Контролирует в электронном журнале посещаемость обучающихся.

4. Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Использует классный журнал для организации воспитательной работы.

6. Осуществляет средствами электронного журнала взаимодействие с родителями обучающихся.

7. Предоставляет по окончании семестра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

СЕКРЕТАРЬ ШКОЛЫ:

1. Своевременно предоставляет сведения о сотрудниках, обучающихся школы заместителю директора по информационным технологиям на основании приказов директора.

2. Осуществляет совместно с классными руководителями документально заверенное согласие на обработку персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

1. **Отчетные периоды**
	1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый семестр.
	2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и года
1. Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ) …

**Учитель. Должностные обязанности. …**

 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). [↑](#footnote-ref-1)