

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заместитель директора по ИКТ МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая города Димитровграда Ульяновской области	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 01.02.2021
--	--

Принято решением Педагогического совета МБОУ СШ №22 им. Г. Тукая Протокол №4 «11» января 2021	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая от « 11 » января 2021 г. № 1
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 22 имени Габдуллы Тукая города Димитровграда Ульяновской области»

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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, созданных в городской школьной информационной системе Управления образования города Димитровграда.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СШ №22 им.Г.Тукая.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных и системе «Сетевой город», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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:
 - Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители и учителя- предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.
- 3.6. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

IV. Права и обязанности

Права:

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

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихя и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихя.
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП - отсутствие по болезни и ОТ- неуважительная причина).
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Электронный журнал заполняется учителем 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 по окончании месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании триместров устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять 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).
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заместители директора школы:

- Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- Ежемесячно и по окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- До 20 числа каждого месяца передают директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- По окончании триместров получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Системный администратор:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР 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. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передавать твердые копии электронных журналов за триместры заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения .
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным,

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 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.

5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

ЗАПРЕЩЕНО

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