

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 28
от 31.08.2016 года № 264/3-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МАОУ СОШ № 28**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) – электронный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МАОУ СОШ № 28

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «ЭлЖур», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители) и другие сотрудники школы.

1.5. 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».

1.6. В числе задач, решаемых ЭЖ: учет выполнения учебных программ, учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика, учет домашних заданий, учет иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебного плана, учет посещаемости занятий обучающимися.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ (далее - Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ЭЖ, вносит информацию о пользователях.

2.2. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;

б) учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя;

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части учета пропусков, распределения на группы и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

2.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни, командирования на курсы повышения квалификации учителя-предметника педагог, замещающий учителя-предметника заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам должны вестись согласно рабочим программам учителя на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

2.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в два месяца) за ведением ЭЖ, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок знаний учащихся и посещаемостью занятий учащимися.

2.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным, родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка.

2.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной ведомости. После восстановления доступа учителю необходимо ввести данные в ЭЖ.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

- а) пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ, который должен функционировать в режиме «18 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 12 до 6 часов после полуночи;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в справочном центре по адресу <http://help.eljur.ru>, а так же непосредственно у администратора школы.

3.2. Обязанности:

Администратор:

- а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет (в случае отсутствия компьютера в кабинете доступа к сети Интернет, учитель использует компьютер располагающийся в специально оборудованной зоне).
- б) организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ;
- в) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ с предназначенных для работы компьютеров;
- г) осуществляет администрирование ЭЖ:
 - производит первоначальную настройку системы;
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии;
 - осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс;
- д) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- е) по окончании учебного года (не более 30 дней) переносит все данные ЭЖ на жёсткий диск. По окончании года переносит сводную ведомость каждого класса на бумажный носитель и заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

Заместитель директора:

а) по окончании года, заверенную Администратором, сводную ведомость каждого класса заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, сшивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

б) контролирует актуальное отображение информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен;

Учитель-предметник:

а) заполняет ЭЖ в день проведения урока;

б) в случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов);

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

г) отвечает за накопляемость отметок учащимися: для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо 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. Итоговая отметка – это не среднее арифметическое из всех отметок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия. По окончании 3 недель у ученика обязательно должна быть выставлена 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. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку. Запись «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при пропуске учеником более 50% учебного времени, отведенного для изучения предмета в течение четверти, полугодия;

д) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: в начальной школе – к следующему уроку; - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-7 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку(дню); - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 2 урока(дня) в 5-7 классах, в 8-11 классах сочинения и письменные работы по русскому языку, контрольные работы по алгебре,

алгебре и началам анализа проверяются не более 10 дней; - контрольные работы по остальным предметам во всех классах проверяются к следующему уроку. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной письменной работы, оценивать ее и выставять отметку в графе того дня, когда она была проведена. При проведении самостоятельных и проверочных работ учитель имеет право не выставять в ЭЖ неудовлетворительные отметки.

е) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

ж) заполняет в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день);

з) отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

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

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

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

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

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

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса, распределения на группы и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

б) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных ЭЖ не реже 2 раз в месяц (путем размещения информации в бумажном дневнике обучающегося);

в) должен предоставить по окончании четверти, полугодия, года заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

4.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце года.

4.2. По окончании года заместитель директора, заверенную Администратором, сводную ведомость каждого класса заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, сшивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ.