

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
в качестве локального правового акта
МОБУ "Гостинопольская основная
общеобразовательная школа" на
педагогическом совете школы
от 31.08.2018 года № 01

Утверждено
приказом директора МОБУ
"Гостинопольская основная
общеобразовательная школа"
от 01.09.2018 года № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

1. Общие положения

1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости/электронного дневника (ЭЖ/ЭД), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в ЭЖ, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

2. ЭЖ относится к учебно – педагогической документации образовательного учреждения, определяющей форму учёта успеваемости у обучающихся.

3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

4. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

6. ЭЖ является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

7. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

9. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

11. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

13. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

14. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

15. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях, ведут переписку с родителями.

16. Учителя своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях .

17. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

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

4. Права, ответственность

19. Права:

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

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

20. Ответственность:

Директор

обязан ознакомить на первом Педагогическом совете и утвердить приказом первым рабочим днём сентября:

- учебный план
- педагогическую нагрузку
- расписание уроков

Администратор

- Ведёт обучение по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Отвечает за связь со службой технической поддержки.
- Еженедельно производит копирование ведомостей ЭЖ с сохранением на внешнем носителе.
- Вносит ФИО нового пользователя (обучающийся, сотрудник, родитель) и выдаёт логин и пароль.
- Проверяет полноту заполнения ЭЖ.

- По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, сохраняет электронную версию ЭЖ на внешнем носителе и сдаёт в архив.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель директора по УВР

- Проверяет ЭЖ в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала.
- По окончании триместра распечатывает Итоги успеваемости класса за учебный период.
- По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения:
 - титульный лист классного журнала (Приложение)
 - сводные ведомости успеваемости.

Секретарь

Обеспечивает наполнение папки с приказами (сканы) по школе :

- о зачислении и отчислении обучающихся,
- погашении академической задолженности,
- о приостановлении образовательных отношений,
- справку с отметками из оздоровительного учреждения.

Осуществляет хранение в архиве школы:

- журналов успеваемости обучающихся, папку с приказами по школе на внешних электронных носителях - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

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

Учитель

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- Отвечает за накаляемость отметок по предмету, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению по ведению классного журнала».

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
- Систематически назначает в ЭЖ задание на дом.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

Классный руководитель

несёт ответственность:

- за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- за заполнение сведений о посещаемости.
- за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей
- за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

9 класса

МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

д. Вындин Остров Волховского района Ленинградской области

на 2018/2019 учебный год

Классный руководитель Самсонова Наталья Александровна