

Принято
в качестве локального акта
на заседании педагогического совета
« 29 » августа 2018г. Протокол №43

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Н.П. Самаркина
Приказ № 176 от 20.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011г. №2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
Устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней усвоения обучающимися образовательных программ.
- 1.2. Приложение «Электронный классный журнал» - ПО или сервис АСУ РСО, выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным

II. Заместитель директора по УВР обязан

- 2.1. Осуществлять ежедневный контроль ведения электронного журнала.
- 2.2. Ежемесячно (по окончании учебных четвертей и учебного года) составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, внося записи в соответствующие разделы.
- 2.3. Формировать отчеты по успеваемости и посещаемости на основании данных ЭЖ.

III. Методист АСУ РСО обязан

- 3.1. Планировать работу в системе АСУ РСО.
- 3.2. Подводить итоги работы в информационной среде при окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год).
- 3.3. Обеспечить полноту использования возможностей системы АСУ РСО для управления образовательным процессом в Школе: внесение сведений о сотрудниках и поддержке их в актуальном состоянии, а также осуществление электронного перевода зачисления, выбытия обучающихся по приказу директора.
- 3.4. Организовать работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) обеспечение их взаимодействия.
- 3.5. Консультировать педагогов, обучающихся, родителей школы по вопросам функционирования АСУ РСО.

IV. Классный руководитель обязан

- 4.1. Регулярно проверять изменения личных данных обучающихся класса (Ф.И.О., адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность, данные о родителях (законных представителях) и корректировать «Личную карту обучающегося».
- 4.2. Ежедневно в разделе «Журнал-Посещаемость» ЭЖ отслеживать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.3. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающихся, его посещаемости в разделе «Отчеты/информационное письмо для родителей».

V. Учитель-предметник обязан

- 5.1. Учитель-предметник ежедневно выставляет оценки обучающимся, отмечает посещаемость.
- 5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, но не позднее 19.00. Оценки за письменные/практические работы выставляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставлении оценок и переводе обучающихся» и «Положением о едином орфографическом режиме».
- 5.3. В случае болезни учителя, предметник, замещающий основного работника, заполняет журнал в установленном порядке.
- 5.4. На начало учебного года вносит в электронный журнал в раздел «Планирование-Планы уроков» тематический план в соответствии с учебным планом и Рабочей программой.
- 5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) вносятся из Рабочей программы на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.
- 5.6. В разделе ЭЖ «Классный журнал» учитель вводит тему, типы контроля и домашнее задание, отметку о выполнении урока, посещаемость.
- 5.7. Учитель несет персональную ответственность за ведение ЭЖ.

VI. Выставление текущих оценок (отметок)

- 6.1. В первом классе оценки за ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.2. Оценки по физической культуре раздела «Плавание» дополнительно выставляются в отдельные бумажные журналы, которые хранятся в бассейне.
- 6.3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в медицинских учреждениях представляют ведомость об успеваемости, оценки из которой вносятся в ЭЖ.
- 6.4. По предмету ОРКСЭ в 4 классе текущие оценки не выставляются.
- 6.5. При выставлении текущих оценок учитель обязан руководствоваться «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставлении оценок и переводе обучающихся».
- 6.6. Учитель выставляет оценки по 5-ти бальной системе.
- 6.7. Отметка об отсутствии, опоздании обучающихся на уроке выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.
- 6.8. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

VII. Выставление итоговых оценок (отметок)

- 7.1. Выставление итоговых оценок (отметок) осуществляется в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставления оценок и переводе обучающихся».
- 7.2. Оценки за четверть, полугодие, год, а также экзаменационная и итоговая отметки выставляются в разделе «Журнал/Итоговые отметки».
- 7.3. Исправление итоговых оценок допускается только по приказу директора после письменного объяснения учителя.
- 7.4. В первом классе итоговые оценки по предметам не выставляются. В разделе «Итоговые оценки» выбирается условное обозначение н/оц.

VIII. Контроль ведения журнала

- 8.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль по следующим критериям:
 - своевременность и правильность записей в электронном журнале;
 - система учета знаний учащихся;
 - выполнение рабочих программ;
 - соответствие записей каждого урока тематическому планированию;
 - объективность выставления итоговых оценок учащимся;
 - соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
 - объем и содержание домашнего задания;
 - соответствие ведения электронного журнала данному Положению.
- 8.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в поле «Журнал проверок» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов и замечаний.
- 8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала должны быть устранены в указанные сроки.

IX. Хранение и предоставление информации

- 9.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется подписью директора.
- 9.2. Электронные и бумажные книги журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся на 2-х носителях.
- 9.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором, заверяются печатью и хранятся в архиве.

X. Технический сбой доступа к электронному журналу

- 10.1. При отсутствии доступа к ЭЖ пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках в рабочий журнал и переносит их в ЭЖ сразу же после возобновления доступа.

XI. Права и ответственность пользователей электронным журналом

- 11.1. Пользователи ЭЖ имеют право на обучение работе в электронном журнале.

- 11.2. Пользователи ЭЖ имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.00 до 19.00 (кроме выходных и праздничных дней).
- 11.3. Все пользователи электронного журнала несут персонально ответственность за сохранность своих реквизитов доступа