

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина
с. Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

Принято на заседании
Педагогического совета ГБОУ
СОШ им. М.П. Крыгина с.
Кабановка
Протокол №1
от «30» августа 2018 г.

Согласовано с Управляющим
советом ГБОУ СОШ им. М.П.
Крыгина с. Кабановка.
Председатель УС: Мячина И.В.
«30» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ им.
М.П. Крыгина с. Кабановка:
Кузнецова Л.А.
Приказ от 30.08.2018 г.
№ 31/1-од



**Положение
об электронном классном журнале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы имени
Героя Советского Союза М.П. Крыгина с. Кабановка
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза М.П. Крыгина с. Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.4. Электронный классный журнал, (включающий базу данных), предоставляет доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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 педагогов и администрации;
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка: разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Учитель, ответственный за организацию УВР в школе, предоставляет списки классов (контингента ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка) и список педагогов администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- 3.5. Классный руководитель обязан:
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
 - Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.6. Правила ведения ЭЖ:
 - 3.6.1. Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
 - 3.6.2. ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока: I смена до 16.00. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
 - 3.6.3. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - 3.6.4. Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 - 3.6.5. 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 работ, экскурсий.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.7. Учитель, ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся не имеющих оценок;
- процент обучающихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

4.6. Журнал заполняется ежедневно, своевременно, допуск пользователей к исправлению и корректировке информации прекращается по истечении 2-х недель.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и учитель, ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством

печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и учителем, ответственным за организацию учебно-воспитательной работы в школе, не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ учителем, ответственным за организацию учебно-воспитательной работы в школе, доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

7.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.