

Принято
педагогическим советом
МКОУ СОШ №7 г. Слободского
«23» мая 2018 г.
протокол № 6



«Утверждено»
Директор МКОУ СОШ №7
г. Слободского
И.Л.Василенко
приказ от «23» мая 2018 г.
№ 101

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале успеваемости учащихся в МКОУ СОШ № 7 г. Слободского (в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение об электронном классном журнале успеваемости обучающихся, (ЭКЖ) МКОУ СОШ №7 г. Слободского (далее – Положение об ЭКЖ) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости обучающихся в МКОУ СОШ №7 г.Слободского, разработано в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р « О перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, которым установлена обязанность учреждения предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, ведение электронного классного журнала успеваемости».
- 1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.
- 1.3. ЭКЖ является нормативным финансовым документом, который ведется только в электронном виде.
- 1.4. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы. Для обучающихся 1-х классов оценка в балльной форме не используется, обучение организуется без домашних заданий, поэтому данная информация не отражается в ЭКЖ, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется виртуальное общение учителя с родителями (законными представителями) учащихся. Для обучающихся 4 классов по предмету «Основы религиозной культуры и светской этики» и 5 классов по предмету «Основы духовно-нравственной культуры народов России» используется зачетная система оценивания.
- 1.5.Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронным журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для системного администратора.
- 1.6.Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, системный администратор, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

2. Задачи использования ЭКЖ:

- 2.1 . Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.
- 2.2 . Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ учащимися.

- 2.3 . Осуществление вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.4. Осуществление оперативного доступа к оценкам за весь период ведения ЭКЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям и администрации.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок по предметам учебного плана школы.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ.

- 3.1. **Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; обеспечивают своевременное создание архивных копий, оказывают консультативную помощь учителям школы.
- 3.2. **Секретарь учебной части школы**
 - ведёт списки сотрудников, учащихся школы в соответствии с приказом по школе, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей.
 - осуществляет перевод учащихся из класса в класс, выпуск учащихся по окончании 9 и 11 классов по приказу директора.
 - Распечатывает и скрепляет классные журналы для хранения в конце учебного года
- 3.3. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
 - Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.4. **Классный руководитель обязан:**
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ контролировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить деление класса на подгруппы.
 - Еженедельно информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся.
 - Предоставлять реквизиты доступа в электронный дневник родителям (законным представителям) и учащимся школы.
 - Вести мониторинг успешности обучения.
 - Проводить консультации для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с

электронным дневником.

- Организовывать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся к ЭКЖ.
- Контролировать посещение уроков учащимися каждый день в соответствии с расписанием уроков, вести учёт пропусков уроков в электронном журнале (буква «н», «н/б, н/у) на основании справки из медучреждения, согласованного участия в мероприятиях, спортивных соревнованиях или заявления родителя (законного представителя), указывать причину отсутствия на уроках.
- В своих тетрадях вести учёт причин пропусков уроков учащихся и ежемесячно подавать сведения заместителю директора по УВР (н/б – пропуск по болезни, н/у – пропуск по уважительной причине, заявлению родителей)
- По окончании учебного года классный руководитель на основании решения педсовета, приказа директора школы заносит в электронный журнал сведения о переводе учащихся в следующий класс, переводе в следующий класс условно, об окончании 9 класса и получении аттестата об основном общем образовании, об окончании школы и получении аттестата о среднем общем образовании.

3.5. Учитель-предметник обязан:

- Внести в электронный журнал рабочие программы по предмету в соответствующих классах на учебный год, которые являются составной частью основных образовательных программ школы по уровням образования в первую неделю сентября. Количество учебных часов в рабочей программе должно соответствовать учебному плану школы и годовому календарному учебному графику на соответствующий учебный год.
- Своевременно и в полном объеме заполнять тематическое планирование по предмету, оценки и посещаемость обучающихся, домашние задания, отвечать за прохождение учебного материала в полном объёме, обязательно указывать тип урока и значимость выставляемых оценок. При выставлении итоговой оценки учитывается правило математического округления.
- Заполнять ЭКЖ в течение текущей недели, до начала следующей.
- В случае болезни основного учителя, педагог его замещающий, обязан заполнять ЭКЖ в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям.
- На каждом уроке отмечать посещаемость – буква-«н».
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении класса на подгруппы вести записи по своей подгруппе.
- Организовывать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).
- Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 1. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике и химии проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 2. Изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю.
- Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной

нагрузки учителя.

- Исправление текущих отметок возможно в течение триместра.
- Выставление итоговых оценок за триместры и год осуществляется не позднее чем за 3 дня до конца периода.

3.6. Заместители директора школы:

- а) осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ;
- б) разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ, размещают ее на сайте школы;
- в) анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его;
- г) определяют точки эксплуатации ЭКЖ.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭКЖ только для их просмотра.

4. Порядок выставления итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам при посещении учащимся более 50% уроков.

4.2. В случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50 % учебного времени вместо отметки может быть выставлено «н/а» (не аттестован). При этом учащийся считается не прошедшим программу по учебному предмету в полном объеме за определенный класс.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья с освобождением от практических занятий на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, системный администратор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором и заместителем директора.

5.3. В конце каждого триместра, полугодия проверяется: фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметки; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭКЖ проходит процедуру архивации, которую осуществляют администратор ЭКЖ и секретарь учебной части .

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра-(2-9 классы), полугодия- (10 -11 классы), а так же в конце учебного года -(2-11 класс).

7. Права пользователей ЭКЖ

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

7.2. В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы,

учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам триместров/полугодий и учебного года.

8. Ответственность пользователей ЭКЖ.

- 8.1. Учителя несут ответственность за своевременное, систематическое и достоверное заполнение текущих и итоговых сведений об отметках и посещаемости обучающихся.
- 8.2. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право применения взыскания согласно Трудового кодекса РФ.
- 8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях (законных представителях).
- 8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.5. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.