


<p>ПРИНЯТО с учетом мнения ПК, совета старшекласников, общешкольного родительского комитета.</p>	<p>Утверждено приказом № 01-10/140 от 01.09.2016 г. Директор школы  Юдина Е.Д.</p>
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами, а также на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.
- 1.2. Электронный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, педагог-организатор.

**1. Задачи, решаемые Электронным журналом**

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости.
  - 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.5. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала.
  - 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
  - 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
  - 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу у системного администратора.
- 3.3. Классный руководитель обязан еженедельно в связанных таблицах «Пропуски занятий» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 3.4. **Учитель-предметник обязан:**
  - 3.4.1. аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
  - 3.4.2. заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае замены учителя электронный журнал заполняется в установленном порядке;

3.4.3. систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

3.4.4. 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;

3.4.5. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.4.6. в 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

### **3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:**

3.5.1. Осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала.

## **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора **не реже 1 раза в месяц**.

4.3. Проверка Электронного журнала в конце каждой четверти обязательна. Проверка производится с целью выявления:

– соответствия рабочей программы и тематического планирования записям в журнале;

– объективности выставления текущих и итоговых отметок;

– наличия контрольных и текущих проверочных работ;

– правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. При отказе от классных журналов на бумажных носителях в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, вывод на печать в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

## **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.