

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Буретская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Буретская СОШ»)**

Утверждаю
Директор МБОУ «Буретская

Е. В. Халиуллина
Приказ № Буретской СОШ от 27.09.2016 г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала**

01.09.2016 г.

Рег. № 90

д. Буреть Усольского района

1. Общие положения

1.1. **Электронный документ** – документ, информация в котором предоставлена в электронно-цифровой форме, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Учитывая, что в настоящее время отсутствует развитая инфраструктура применения электронно-цифровой подписи, а также нормативная правовая база, регулирующая применение аналогов собственноручной подписи в системах информационного взаимодействия и документооборота, все документы принимаются в письменном виде (т.е. на бумажных носителях). Передача документа по электронной почте (электронное письмо) не является формой электронного документа.

1.2. **Электронным классным журналом** (далее – ЭКЖ) называется комплекс программных средств учёта успеваемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (статья 30 пункт 1), Уставом образовательного учреждения.

1.4. ЭКЖ является электронным аналогом классного журнала.

1.5. В случае ведения ЭКЖ без дублирования информации в классном журнале, ЭКЖ является государственным и финансовым документом образовательного учреждения, если он распечатан на бумажных носителях, его страницы пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии, аккуратное, точное и своевременное ведение ЭКЖ обязательно для каждого классного руководителя и учителя.

1.7. Запрещается допускать обучающихся к заполнению ЭКЖ.

1.8. Содержание, структура, вид, правила заполнения, условия хранения ЭКЖ соответствуют требованиям и нормам, предъявляемым к классным журналам.

1.9. Пользователями ЭКЖ являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители обучающихся (лица, их заменяющие).

1.10. Ведение ЭКЖ осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».

2. Основные задачи

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровня обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 2.2. Оперативный доступ в к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчётов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы

- 3.1. Системным администратором ЭКЖ школы является директор или заместитель директора школы.
- 3.2. Администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа к ЭКЖ у администратора ЭКЖ.
- 3.3. Классные руководители, учителя своевременно (каждый урок) заполняют ЭКЖ и следят за актуальностью сведений.

4. Обязанности администратора ЭКЖ по ведению ЭКЖ

Администратор ЭКЖ:

- 4.1. устанавливает программный комплекс учёта успеваемости обучающихся и обеспечивает его надлежащее функционирование;
- 4.2. осуществляет работу по разграничению прав доступа пользователей ЭКЖ к персональным данным, присвоению логинов и персональных паролей пользователям, а также постоянный контроль за доступом и использованием обрабатываемых в программных комплексах персональных данных с ведением соответствующей документации;
- 4.3. осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в ЭКЖ, включая регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год, создание и хранение резервных и архивных копий базы данных;
- 4.4. оказывает консультативную и практическую помощь пользователям ЭКЖ в организации ввода информации в ЭКЖ и подготовке печати отчетов;
- 4.5. осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов), составляет графики работ;
- 4.6. осуществляет изучение структуры и содержания ЭКЖ;
- 4.7. осуществляет необходимую минимальную настройку форм отчетности по ЭКЖ;
- 4.8. формирует страницы ЭКЖ;
- 4.9. разрабатывает предложения по организации эффективного использования ЭКЖ.
- 4.10. один раз в две недели проводит анализ ведения ЭКЖ;
- 4.11. осуществляет распечатку ЭКЖ.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по ведению ЭКЖ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1. планирует, организует, регулирует и контролирует выполнение работ по ведению ЭКЖ;
- 5.2. разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие ведение и использование ЭКЖ;
- 5.3. организует обучение пользователей работе с ЭКЖ;
- 5.4. проводит инструктивные совещания по заполнению ЭКЖ обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- 5.5. в начале учебного года заполняет в ЭКЖ списки сотрудников, предметы учебного плана, учебный план, распределение нагрузки, расписание, классное руководство;

5.6. осуществляет систематический контроль ведения ЭКЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в ЭКЖ и в рабочей программе и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися и оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в ЭКЖ;

5.7. по итогам проверки заполняет раздел «Замечания по журналу»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

5.8. по итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Директор образовательного учреждения:

5.9. создаёт условия для ведения ЭКЖ, распределяет обязанности сотрудников, утверждает локальные акты;

5.10. обеспечивает хранение ЭКЖ в электронном виде и бумажном варианте;

5.11. систематически осуществляет контроль правильности ведения ЭКЖ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

Контроль ведения ЭКЖ осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя наличие списков учащихся, сотрудников, предметов, учебного плана, нагрузки, классного руководства, тематического планирования по учебным предметам;
- ежемесячно проверяется правильность и своевременность записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти проверяется прохождение программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

Кроме указанных выше обязательных проверок ЭКЖ могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами Комитета по образованию.

6. Обязанности классного руководителя по ведению ЭКЖ

Классный руководитель:

6.1. в начале учебного года формирует списки обучающихся вверенного ему класса, заполняет общие сведения об обучающихся;

- 6.2. отмечает пропуски обучающихся учебных занятий при наличии ПК в кабинете ежедневно, при отсутствии ПК – еженедельно;
- 6.3. своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению;
- 6.4. информирует родителей (лиц, их заменяющих) об успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует соответствующие отчёты;

7. Обязанности учителя по ведению ЭКЖ

- 7.1. систематически проверять и оценивать знания обучающихся по своему предмету, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом;
- 7.2. заполнять ЭКЖ при наличии ПК в кабинете ежедневно, при отсутствии ПК – еженедельно;
- 7.3. своевременно выставлять отметки за контрольные, самостоятельные, практические работы, выставлять итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год, результаты экзаменов по своему предмету;
- 7.4. формировать отчёты успеваемости и качеству обучения по своему предмету.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- а) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам ведения ЭКЖ;
- б) обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) имеют право на получение только собственных сведений об успеваемости и посещаемости.

8.2. Ответственность:

- а) учителя несут ответственность за ежедневное (еженедельное) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- б) классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителей;
- в) все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- г) администратор ЭКЖ несёт ответственность за техническое функционирование ЭКЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчётные периоды

- 9.1. ЭКЖ распечатывается в конце учебной четверти. По окончании учебного года ЭКЖ распечатывается, сшивается, заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
- 9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.