

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете школы
Протокол № 1
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №4 города Коряжмы»
О.Ф. Кудрявцева
Приказ № 151-од «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ В МОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение о классном электронном журнале успеваемости в МОУ «СОШ № 4» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет функции педагогических работников МОУ «СОШ № 4» (далее – школа) в классном электронном журнале успеваемости (далее – ЭЖ), контроль за его ведением и особенности его хранения.

2. Функции педагогических работников в ЭЖ

2.1. ЭЖ предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который скомплектован в школе.

2.3. Пользователями ЭЖ являются директор школы, его заместители, администратор ЭЖ, секретарь учебной части, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает ЭЖ без права редактирования;
- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖ личной подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант ЭЖ электронной подписью (при наличии).

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносит информацию из ЭЖ в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- обеспечивает совместно с администратором ЭЖ настройку системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- актуализирует список педагогических работников школы;
- проверяет ЭЖ на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями;
- ведет ежедневный мониторинг заполнения ЭЖ всеми педагогическими работниками.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖ без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- совместно с администратором ЭЖ вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого учебного года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖ;
- формируют отчеты об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих учебных предметов и учебных курсов с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖ после сдачи итогового отчета и выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в школе системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников для родителей (законных представителей) и обучающихся (по необходимости).

2.8. Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам ЭЖ исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры ЭЖ;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между ЭЖ и внешней информационной системой, используемой в школе;
- формирует необходимые отчеты в ЭЖ и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- формирует и распечатывает бумажный вариант ЭЖ по окончании учебного года.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с распечатками из ЭЖ в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся к ЭЖ обеспечивается в порядке, предусмотренном пользователем.

2.10. Выписка из ЭЖ с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.11. Допускать обучающихся к работе с ЭЖ запрещено.

3. Контроль за ведением ЭЖ

3.1. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖ к новому учебному году.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ еженедельно контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными Правилами ведения и заполнения ЭЖ, утвержденными локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся и их накапливаемость;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий и своевременность их выдачи.

3.4. В конце каждой четверти (полугодия), учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует:

- оформление ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Правилами ведения и заполнения электронного классного журнала, утвержденными локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

3.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) уполномоченным им лицом в срок до 1 июля.

3.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

4. Хранение классного журнала

4.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном данным локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

4.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

4.3. Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

4.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения на 5 (пять) лет больше срока хранения, установленного номенклатурой дел школы.

4.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.6. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

4.7. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет секретарь учебной части, ответственный за архивное хранение документов.