

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора №

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Директор школы \_\_\_\_\_ А. Ю. Моисеев

## **Положение об электронном классном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", должностной инструкции учителя.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя МОУ Ивановской СОШ (далее – Учреждение).

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

### **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями(законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала.**

#### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 4.2. Ответственность:

##### Директор Учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

##### Ответственный за работу с базами АСИОУ, электронным журналом и дневниками:

- осуществляет деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ежедневно производит выгрузку базы данных в региональный дневник;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

##### Заместитель директора по УР:

- контролирует работу учителей с электронными журналами и составляет отчеты на основе "Анализа работы с классным журналом";

##### Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению классного журнала". Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);

### Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

### **5. Отчетные периоды.**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия.
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.