



## Положение об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. «Положение об электронном классном журнале» (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; нормативными актами Управления образования города Рязани.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
  - 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллелям классов.
  - 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
  - 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
  - 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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 и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

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

3.6.Родители 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

- Директор школы:
  - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
  - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- Заместители директора:
  - осуществляют деятельность для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
  - каждый месяц и по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводят на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивают и скрепляют подписью руководителя и печатью школы;

- несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведут списки сотрудников, учащихся школы и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- размещают на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещают на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- Заместители-директора по УВР:
  - по окончании учебного года составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами;
  - проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
  - передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;
- 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 проверяют работы и выставляют отметки учащимся; для учителей русского языка и литературы – 10 дней, 7 дней – остальные предметы;
  - отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3-х 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
  - оценка за устный ответ на уроке выставляется в электронный классный журнал в день проведения урока;
  - еженедельно устраняет замечания в электронном журнале;
  - 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, Д – диктант, Т – тестирование и т.д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
  - систематически назначает в электронном журнале задание на дом не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся;



- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие и опоздания 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.
- **Классный руководитель:**
  - несет ответственность за достоверность список класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
  - информирует родителей 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 месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года.