

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 5 от 29.08.2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ.

### 1. Общие положения.

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 29), на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. 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 и 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.

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

3.1. Оператор 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 оператора 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 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 и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **2. 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;
- заместитель директора по УВР:
  - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
  - проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы;
  - 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;
  - по окончании четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами 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 обучающихся за четверть (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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
  - еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителем директора;
  - 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 в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
  - систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
  - несет ответственность за своевременное и 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;
  - классный руководитель:
    - несет ответственность за достоверность списков 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.

### **3. 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.
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.