

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы
30.08.2013 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ С.А.Нейман
Приказ от 02.09.2013 г. № 171

**Положение
о ведении электронного классного
журнала**

I Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, входит в номенклатуру дел школы, утвержденных приказом директора школы от 01.09.2011 года.
- 1.2 Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в школьной локальной сети.
- 1.4 Электронный классный журнал школы функционирует на основе продуктов компании «Аверс».
- 1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6 Информация, хранящаяся в базе данных «Директор» и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.8 Электронный классный журнал является частью информационной системы школы.

II. Задачи применения электронного классного журнала

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к

собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

IV. Права и обязанности пользователей

4.1. Директор школы

4.1.1. Директор школы имеет право:

- Предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.1.2. Директор школы обязан:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- Обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверить подписью с расшифровкой подписи и датой.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Классный руководитель имеет право на получение своевремен-

ных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни, у – отсутствует по уважительной причине, н - неуважительная причина).
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Предоставлять по окончании триместра заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Учитель-предметник имеет право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни другого учителя замещать коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Отвечать за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки.
- Вести все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, вести записи индивидуально по каждой группе.
- Нести ответственность за недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- Ежемесячно и по окончании триместров устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- Выставить в журнал отметки на основании документа с текущими и итоговыми отметками по предметам из других образовательных учреждений (в том числе: санаторий, больница), по прибытию ученика.
- В конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора школы

- До 1 сентября в базе данных «Директор» заполнить вкладку «Планирование».
- Осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- По окончании триместров и согласно плану внутришкольного контроля составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- По окончании триместра и учебного года распечатывать бумажные копии электронных журналов по классам.
- Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Передавать бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

4.5 Администратор

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.6. Секретарь

- Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы.
- По окончании учебного года прошивать бумажные копии электронных журналов.

- Осуществлять внесение информации о прибытии и выбытии учащихся в течение учебного года.

V. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- 5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 5.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

VII Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждого учебного триместра или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

8.5. Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение своих обязанностей при работе в электронном классном журнале согласно Положению о премировании работников школы.

8.6. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей при работе с электронным классным журналом к работникам могут применяться меры дисциплинарного взыскания.