

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. КУЛАРЫ»**  
**ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1 от «7» 09 2016г.



**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары»

(подпись)

(Ф.И.О.)

09 20 16г.

**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-141/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»;

- приказа МУ «Управление образования Грозненского муниципального района» (районного отдела образования, управления образования) от «05» 09 2014 г. «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях».

**1.2.** Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**1.3.** Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средство доступа к ней.

**1.4.** Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в пункте 2 настоящего Положения.

**1.5.** Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.

**1.6.** Электронный журнал должен поддерживаться актуальным состоянием.

**1.7.** Пользователями электронного журнала являются:

-администрация ОУ,

- учителя,
- классные руководители,
- ученики, родители.

**1.8.** Электронный журнал является частью информационной системы ОУ.

## **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 администраций.

**2.5.** Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

**2.6.** Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов 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 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 классных руководителей.

**3.3.** Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных учащихся и их родителей 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.

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

**3.6.** Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра 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 их успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **а) директор ОУ:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по введению электронного журнала;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

###### **б) заместитель директора по информационным технологиям:**

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
  - по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
  - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
  - еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте ОУ;
  - ведет списки сотрудников, учащихся ОУ 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 введению электронного журнала;
  - размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- в) заместители директора по УВР:
- по окончании четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;
  - проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
  - передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;
- г) ответственный за архивирование обеспечивает хранения:
- журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
  - сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;
- д) учитель:
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
  - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
  - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;



- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации учащихся 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 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;

- 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 учащихся;

- 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 заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии электронных журналов по окончании триместров);

е) классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителей. 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 неделю.

**5.2.** Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании полугодия.

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