

Принято педсоветом школы  
Протокол № 2 от «05» 09 2016 г.

Утверждено Приказом по школе  
№ 11 от «09» 09 2016 г.  
директор МОУ «Пушкинская СОШ»  
Хмырова С.Я. 



## Положение об электронном классном журнале МОУ «Пушкинская СОШ»

### 1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для учителя-предметника и классного руководителя. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

«Сетевой город образования» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: 178.159.49.24.

Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее – реквизиты)

Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. (Приложение №1).

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложения №2, №3).

Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. (Приложение №4).

## **1. Права, собственность**

### **1.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.

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

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## **5. Обязанности:**

### **Директор:**

а) Утвердить учебный план до 31 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на учебный год до 10 сентября

в) Утвердить расписание до 10 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 15 сентября.

### **Заместитель директора по УВР:**

а) По окончании триместров предоставлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой «ДНЕВНИК.РУ».

б) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

в) Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

г) Проверенные твердые копии твердых журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

#### **Секретарь учебной части:**

а) По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### **Администратор школы:**

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ДНЕВНИК.РУ в случае необходимости.

г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для родителей.

е) Ежемесячно по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

ж) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### **Учитель:**

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накапливаемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению

классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех 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.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) 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 (в течение 3-х дней).

Учителям, работающим по технологии ИОСО (индивидуально ориентированная система обучения), разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней.

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (н- отсутствие по неуважительной причине, п- отсутствие по уважительной причине, б- отсутствие по болезни, о – обозначение опоздания на урок.).

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **Классный руководитель:**

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (н- отсутствие по неуважительной причине, п- отсутствие по уважительной причине, б- отсутствие по болезни, о – обозначение опоздания на урок.).

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании триместра заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

Е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **Отчетные периоды**

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

#### **Запрещено**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).