

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа п.Салми  
Питкярантского муниципального района  
Республики Карелия

Принято  
Педагогическим советом  
протокол №\_\_2\_\_  
от «28»\_\_декабря\_\_2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ,**  
регламентирующее внедрение и использование электронного журнала в управлении  
и в учебно-воспитательном процессе Муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы п. Салми.

**1. Общие положения**

- 1.1. Это Положение разработано в соответствии с с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №127-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п.Салми.
- 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и родители являются пользователями электронного дневника.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

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.

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

- 3.1. Администратор электронного журнала устанавливает контакт с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно- аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, 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.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. 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) Администраторы имеют право на вознаграждение в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда».
- д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- е) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утвердить учебный план до 25 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 09 сентября.

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:**

- а) Ежемесячно и по окончании четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета предоставленного администратором за прошедший месяц, четверть.
- б) В конце каждой учебной четверти проверяет фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- в) Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

###### **АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:**

- а) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.
- б) Один раз в неделю проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР.
- г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся 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 четверти).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) 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 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.
- д) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала.
- е) Ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- ж) Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

### **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 ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года