

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете

Протокол № 8 от

« 30 » августа 20 13 года



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (инструкция) ведения электронного классного журнала

### 1. Общие положения

1.1 Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении (далее - ОУ), в частности:

- Законом Российской Федерации «Об образовании».
- №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- №8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р «Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»».
- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 № А4-18040 п. II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
- Приказом Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном ОУ.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Действия системного администратора:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют 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.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1 Администратор электронного журнала в ОУ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### 4.2 Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол учащегося;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных: регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря системы о движении учащихся;
- учащимся и их родителям (законным представителям) выдает реквизиты доступа в систему;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

#### 4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должен вести на русском языке с обязательным указанием не только

тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-ом (первом) классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

#### 4.4 Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

#### 4.5. Секретарь:

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), согласно документам, проходящим через канцелярию.

### **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть 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 электронном журнале не допускается.

5.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-ух (двух) дней после окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3 В конце каждой четверти 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).

6.4 Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

## **8. Права, ответственность и поощрение пользователей**

8.1 Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей);
- все пользователи системы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий.