

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа №3»

СОГЛАСОВАНО:

заседание педагогического Совета
протокол № 8 от «12» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО «СШ №3»
Н.Г. Гавырина
приказ №24 от «13» февраля 2016 г.



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-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; распоряжением № 119-р Управления образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2013 г. «О внедрении системы «Электронное образование» в Ненецком автономном округе»

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 школы.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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 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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных 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. Ответственный за работу электронного журнала 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 ответственного за работу электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, 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 в соответствии с инструкцией.

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

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

4.2. Ответственность:

директор школы:

- ✓ разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- ✓ осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

ответственный за работу с электронным журналом:

- ✓ 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 школы;
- ✓ по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
- ✓ 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 школы;
- ✓ ведет списки сотрудников, учащихся школы 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 ведению электронного журнала;
- ✓ размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

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;

ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- ✓ журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- ✓ сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

• **учитель:**

- ✓ заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- ✓ несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- ✓ в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- ✓ 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 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- ✓ еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" ответственным за ведение электронного журнала;
- ✓ 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;
- ✓ вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д;) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- ✓ систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- ✓ несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- ✓ отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- ✓ 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 делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четверти (полугодия));

классный руководитель:

- ✓ несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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 четверти.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти и года.