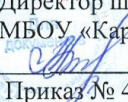


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карагачская средняя общеобразовательная школа»  
Беляевский район Оренбургской области

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 12.03.2018 года

Утверждаю  
Директор школы  
МБОУ «Карагачская СОШ»  
 Г.М.Жалмухамбетова  
Приказ № 44 от 12.03.18г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3.Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4.Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5.Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.7.Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.8.Электронный журнал может полностью заменять традиционный журнал (бумажный носитель)

1.9.Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

### **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 (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

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 электронных журналов школы ( заместитель директора по ИТ) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. 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.

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. Заместитель директора школы по ИТ и заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (участие педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **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) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, квартала, учебного года.

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

### **4.2. Обязанности:**

#### Директор обязан:

а) Утвердить учебный план.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в) Утвердить расписание до 10 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 10 сентября.

#### Заместитель директора по УВР:

а) Совместно с администратором организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б) По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами

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

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

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

#### Администратор электронных журналов школы:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

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

#### Учитель:

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

б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя предметника учитель, 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 четвертей).

г) 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).

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

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

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

з) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

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

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание.

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

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

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

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

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.