

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК:  
*Р.Р. Яковлева*  
« 25 » / 09 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 4:  
*И.И. Чечетка*  
« 25 » / 09 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней.
- 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 средств 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. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 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 год.

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

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - А) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администраторов.
  - 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 Положением, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемость учащихся, домашних заданиях в соответствии с Положением.

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

#### **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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Г) В случае невыполнения настоящего 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.
- Г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОР ПО УВР:**

- А) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Б) Осуществляет периодический контроль над 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, процент участия родителей и учащихся.

###### **УЧИТЕЛЬ:**

- А) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, но не позднее 5-ти рабочих дней.
- 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 журналах).
- 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 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам.
- Д) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- Е) 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.
- Ж) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К – контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- З) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- И) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- К) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащихся.
- Л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- М) Категорически запрещается допускать учащихся 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.
- Б) 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 месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- В) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.