

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета от 05.11.2015  
протокол № 16

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 20.11.2015 № 188 /ОР

Директор

Р.Н.Илларионова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 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 в МБОУ «Индырчская СОШ» Янтиковского района Чувашской Республики (далее – Учреждение).
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <http://www.net-school.cap.ru>.

**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.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного классного журнала**

- 4.1. **Администратор** электронного журнала в Учреждении:
  - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
  - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
  - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
  - 4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
  - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).
  - 4.1.6 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. **Директор:**
  - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.
  - 4.2.2 Назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
- 4.3. **Классный руководитель:**
  - 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
  - 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
  - 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
  - 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  - 4.3.7 Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Учреждения к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
  - 4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - 4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
  - 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
  - 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:**
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
  - 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
  - 4.4.3 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.
  - 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
  - 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Записи по чувашскому языку и чувашской литературе ведутся на чувашском или русском языке
  - 4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
  - 4.4.7 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
  - 4.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:**
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Учреждения.
  - 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
  - 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.
- 4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.6.7 Бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

### **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор Учреждения и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

### **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.