

**Принято**  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя школа г.Новосокольники»  
протокол № 13  
«26» августа 2016 года

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Средняя школа  
г.Новосокольники»  
*С.А.Кубло* /С.А.Кубло /  
Приказ МБОУ «Средняя школа  
г.Новосокольники»  
от 31 августа 2016 года №173

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**МБОУ «Средняя школа г.Новосокольники»**

**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 МБОУ «Средняя школа г. Новосокольники».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (через электронные дневники).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «Средняя школа г. Новосокольники».

**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 учебный год.

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора и администратора ведущего ПО.
- 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий активность педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся).
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

#### **4. Права, ответственность**

##### 4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).
- 4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наказания в рамках действующего законодательства.

##### 4.2. Ответственность:

###### 4.2.1. Директор:

- а) Утверждает учебный план.
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- в) Утверждает расписание.
- г) Издаёт приказ по тарификации.

###### 4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (*роль в комплексе - Администратор ПО*):

- 4.2.2.1. Готовит консультантов и организывает постоянно действующие структуры для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 4.2.2.2. Ежегодно вносит информационные данные в электронный журнал.
- 4.2.2.3. Еженедельно создает резервные копии.
- 4.2.2.4. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- 4.2.3. Заместитель директора по УВР (*роль в комплексе - завуч*):
- 4.2.3.1. По окончании триместров переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Прошивает, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
  - 4.2.3.2. Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
  - 4.2.3.3. Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- 4.2.4. Документовед (секретарь):
- 4.2.4.1. По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
  - 4.2.4.2. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
  - 4.2.4.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.2.5. Системный администратор:
- 4.2.5.1. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.
  - 4.2.5.2. В случае необходимости производит восстановление данных в достоверном состоянии из резервных копий.
- 4.2.6. Учитель (*роль в комплексе - преподаватель*):
- 4.2.6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, при необходимости в другой день, но не позднее 14 дней с момента проведения урока.
  - 4.2.6.2. 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 копиях электронных журналов по окончании четвертей).
  - 4.2.6.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
  - 4.2.6.4. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, согласно регламента.
  - 4.2.6.5. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором ПО.
  - 4.2.6.6. Ежемесячно и по окончании триместров устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
  - 4.2.6.7. 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).

- 4.2.6.8. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (к.р. - контрольная работа) в соответствии с графиком проведения работ и графиком внутришкольного контроля.
- 4.2.6.9. Систематически заносит в электронный журнал задание на дом в соответствии с инструкцией.
- 4.2.6.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),
- 4.2.6.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования,
- 4.2.6.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.2.6.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 4.2.7. Классный руководитель (*роль в комплексе – классный руководитель*):
- 4.2.7.1. Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- 4.2.7.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся на носители не входящие в комплекс электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2.7.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала всеми способами не противоречащими существующему законодательству.
- 4.2.7.4. Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.2.7.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.2.7.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 4.2.8. Руководитель методического объединения (*роль в комплексе – методист*):
- 4.2.8.1. Ежегодно производит заполнение тематического и поурочного планирования в электронный журнал по предметам своего методического объединения.
- 4.2.8.2. Получая у заместителя директора по УВР сведения о выполнении программ, своевременно совместно с учителями производит корректировку программ с целью обеспечения их выполнения.
- 4.2.9. Консультанты:
- 4.2.9.1. Консультантами являются системный администратор, администратор ПО, заместители директора по УВР и лица имеющие достаточный уровень подготовки пользователя ПО «Школьный электронный журнал».
- 4.2.9.2. Проводят консультации по использованию ПО «Школьный электронный журнал», помогают в заполнении журнала и внесении изменений согласно регламента.

## **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 ежемесячно и за каждый триместр.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

## **6. ЗАПРЕЩЕНО**

- 6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 6.2. Передавать носитель электронного журнала (флешку) посторонним лицам
- 6.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам

## **Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ**

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки:

- ведение двойного учета в рамках одного курса (не требует больших трудозатрат);
- сохранение традиционного учета (гарантирует надежность учета);
- вероятные ошибки при ведении электронного учета (не вызывают стресса).

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).