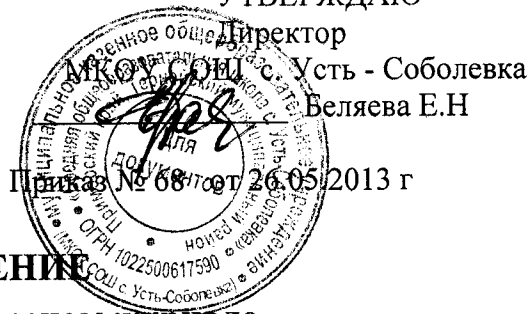


Принято  
педсовет № 6 от 22.05.2013 г

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ СОШ с. Усть – Соболевка.

- 1.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом .
- 1.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс средств интерактивного взаимодействия администрации школы, учителей, учеников и родителей.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

### 2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 автоматизации учета и контроля процесса обучения; хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3 вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 информирования родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Основные сервисы для пользователей

#### 3.1 Возможности для учителя:

- просматривать свое расписание;
- выставлять оценки с учетом типа задания;
- комментировать оценки;
- получать информацию об успеваемости учеников в любой момент времени;
- автоматически формировать отчет по предмету;
- определять рейтинг учащихся, наполнять портфолио;
- отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям;

#### 3.2 Возможности для ученика и родителей:

- смотреть новости класса и школы;
- видеть расписание уроков на текущую неделю с изменениями;

- иметь дневник с домашним заданием, оценками с учетом типа работы и комментариями к оценке;
- табель, отображающий информацию по всем оценкам, количеству пропущенных уроков, среднему баллу по предмету;
- успеваемость по предметам, личное портфолио.

### 3.3 Возможности для администрации:

- получать статистические данные об образовательном процессе;
- получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;
- в любой момент времени отслеживать успеваемость учеников;
- осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.

## 4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

### 4.1 Администратор обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ.

### 4.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### 4.3 Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ.
- Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Еженедельно переводить отчет об успеваемости ученика на бумажный носитель и передавать учащимся и их родителям.
- Вести ленту новостей класса.
- Пополнять портфолио учащихся.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (даже с лентой новостей).**

### 4.4 Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах (тематическом планировании) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни основного учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих учащихся.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

### 4.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- определение участия в работе,
- процент учащихся, не имеющих оценок,
- своевременность заполнения журнала,
- записи домашнего задания,

- учет пройденного учебного материала,
- объективность выставления четвертных, полугодических и годовых оценок;
- процент участия родителей и учащихся;

4.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

#### **5. Контроль и хранение.**

- Директор школы, администратор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся - до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **6. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), итоговый отчет - в конце года.

#### **7. Права и ответственность и поощрение пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администраторы несут ответственность за техническое функционирование школьной среды для ЭЖ, а так же резервное копирование данных.