

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования и порядок организации работы электронного классного журнала МБОУ «Лицей «МОК № 2».

### 1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (ЭЖ).
- 1.2. Автоматизация отчетности.
- 1.3. Решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися дистанционно.

### 2.Общие положения.

- 2.1.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2.Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.1 настоящего Положения.
- 2.3.Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4.Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители.  
Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 2.7. Электронный журнал является частью Единого информационного пространства МБОУ «Лицей «МОК № 2».

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

#### 3.1. Системный администратор:

- устанавливает программное оборудование, необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работы с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- выдает реквизиты доступа в ЭЖ учителям, классным руководителям, Администратору ЭЖ;

#### 3.2. Администратор ЭЖ:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работы с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- несет ответственность за правильность составления расписания по классам в Электронном журнале, распределение нагрузки по учителям, формирование учебных групп;
- еженедельно корректирует информацию в ЭЖ с учетом замещений и замен;

- 1 раз в две недели и по окончании четверти готовит сводную информацию по каждому учителю по качеству заполнения ЭЖ.

### 3.3. Классные руководители:

- выдают реквизиты доступа в ЭЖ учащимся и/или родителям (законным представителям);
- своевременно заполняют Электронный журнал и постоянно следят за актуальностью внесенных данных об учащихся и их родителях;
- еженедельно корректируют сведения о пропущенных учащимися уроках и вносят в ЭЖ следующие обозначения:

«б» в случае отсутствия по болезни (наличие медицинской справки);

«н» в случае отсутствия по неуважительной причине;

«у» в случае отсутствия по уважительной причине (по приказу: олимпиада, концерт, соревнования; наличие заявления от родителей);

- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних лиц;

- информируют Администратора системы Электронный журнал о прибытии/выбытии учащихся из класса;

- предоставляют Администратору поименный список учащихся по группам в случае деления класса по отдельным предметам (иностранный язык, информатика и др.);

- в конце учебного года, после проверки завучем классного ЭЖ в электронном виде, распечатывают журнал, сшивают и сдают завучу модуля.

### 3.4. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют в ЭЖ: тематическое планирование, тему урока, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашнее задание;

- в случае болезни, электронный журнал заполняет замещающий учитель;

- при работе с группой записи ведутся индивидуально каждым учителем, работающим в группе.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

## 4. Выставление оценок.

4.1. Оценки, выставляемые учащимся за четверть, полугодие, год, а также экзаменационные и итоговые оценки, должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с нормами оценок по предметам.

4.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок допускается запись «н/а».

4.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале допускается при наличии медицинской справки.

4.4. Оценки за четверть, полугодие, год, а также экзаменационные и итоговые оценки, выставляются на предметной странице в графе, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока (пропуски ячеек не допускаются);

4.5. Оценки по итогам четверти выставляются в ЭЖ строго в сроки, установленные приказом директора об окончании четверти.

## 5. Контроль и хранение.

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителями директора и Администратором ЭЖ не реже 2-х раз в месяц.

5.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется курирующими завучами. Обращается внимание на объективность выставленных оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильность внесения записи о замещении или замене урока (если таковые были), соответствие тематическому планированию, выполнение программы по предмету.

5.3. По результатам проверки классных электронных журналов заместителями директора по УВР составляется справка в журнал контроля. Информация об итогах проверки доводится и до сведения учителей в индивидуальной беседе и/или на производственном совещании (совещании методических объединений).

5.4. В конце года завучи модуля проверяют печатную версию ЭЖ и сдают её на хранение в канцелярию.

### План работ по внедрению ЭЖ

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1	Анализ текущего состояния.	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Критская Н.В. Бочаров С.А.
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.09.2015 г.	соответствует	Учителя информатики, Критская Н.В. зам.дир. по УВР
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.09.2015г.	Оптимальные условия	Бочаров С.А.
	- Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09.2015 г.	Оптимальные условия	Бочаров С.А.
2	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2015 г.	Оптимальные условия	Бочаров С.А. Критская Н.В.
3	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	до 01.09.2015 г.	Приказ	Критская Н.В.
4	Производственное совещание с педагогами по вопросу внедрения ЭЖ	Сентябрь 2015	Работа с ЭЖ	Критская Н.В.
5	Рабочие совещания по вопросу работы педагогов с ЭЖ	В течение полугодия	Решение текущих вопросов	Критская Н.В.
6	Получение (проверка наличия) согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2015г.	Наличие согласия	Классные руководители
7	Заполнение и проверка личных дел учащихся в АВЕРС - Директор	до 15.09.2015г.	Заполненные вкладышки по учащимся	Классные руководители
8	Контроль за работой педагогов в ЭЖ	2 раза в месяц	Справка	Курирующие завучи

9	Печать журнала	1 раз в год	Наличие журнала в печатном виде	Классные руководители
10	Сохранение резервной копии ЭЖ	1 раз в неделю	Хранение копии	Бочаров С.А.