

Одобрено  
на научно-методическом совете  
Протокол № 3  
от « 16 » октября 2012г.

Утверждаю  
И.о. директора МБОУ «Лицей № 52»  
*Ирошева В.С.*  
Приказ № 99-Д от « 22 » октября



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном классном журнале МБОУ «Лицей № 52»**

### **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 лицея.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды лицея.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Электронный журнал ведется параллельно с традиционным журналом (бумажный носитель)
- 1.10. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.**

### **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 (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)
- 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 ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:



а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора лицея.

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 инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

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

## **4. Права и обязанности**

### **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) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, квартала, учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

ж) Полная отмена журналов на бумажных носителях (за исключением твердых копий эл. журналов) возможна при 100% участии всех педагогов в данной программе.

### **4.2. Обязанности:**

#### **Директор:**

а) Утвердить учебный план до 15 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в) Утвердить расписание до 10 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### **Системный администратор:**

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

б) Совместно с заместителем директора по УР организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

в) По окончании четвертей совместно с учителем назначенным приказом переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.



г) Передает твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

#### **Заместитель директора по УР:**

а) По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»

б) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

г) Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

д) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

е) Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части лицея для дальнейшего архивирования.

г) Еженедельно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

#### **Секретарь учебной части:**

а) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### **Учитель:**

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя предметника, 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).

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) 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).

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

л) 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 родителей. 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.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

**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 дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.