

Директор НОЧУ СОШ «Ювенес»
О.Н. Козлова



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале НОЧУ СОШ «Ювенес»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.5. Контроль за выполнением 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 доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - 2) 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, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. Приложение № 1.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале НОЧУ СОШ «Ювенес»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.5. Контроль за выполнением 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 доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - 2) 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, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. Приложение № 1.
- 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. Приложения № 2, №4.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, 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 и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение № 5.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- 1) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- 1) Утвердить учебный план до 15 августа
- 2) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
- 3) Утвердить расписание до 09 сентября
- 4) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ:

- 1) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, но не реже двух раз в неделю.
- 2) По окончании четверти (триместра, полугодия) по согласованию с заместителями директора по УР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть (триместр, полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 3) Передает твердые копии электронных журналов за четверть (триместр, полугодие) заместителям директора по учебной работе (зам. директора по начальной , средней школе и по иностранным языкам).

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР:

- 1) Ежемесячно и за 2 недели до окончания четверти (триместра, полугодия) составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами Net-школы на основе анализа работы с классным журналом Net-школы, предоставленного системным администратором за прошедший месяц, четверть (триместр, полугодие) и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- 2) По окончании четверти (триместра, полугодия) получают твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- 3) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть (триместр, полугодие) в соответствии с журналом замен.

- 4) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 5) Передают твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ:

- 1) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 2) По окончании четверти (триместра) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- 3) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4) Ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- 5) Ежемесячно и за 2 недели до окончания четверти (триместра, полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР.
- 6) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ - ПРЕДМЕТНИК:

- 1) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 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 триместров).
- 3) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти (триместра, полугодия) накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 5) Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами Net-школы» системным администратором.
- 6) Ежемесячно и за 2 недели до окончания четверти (триместра, полугодия) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и

предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

- 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.
- 8) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** - контрольная работа)
- 9) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. Приложение №4.
- 10) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 11) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (УП).
- 12) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 13) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- 1) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- 2) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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.
- 3) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4) Должен предоставить по окончании и за 2 недели до окончания четверти (триместра, полугодия) заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 6) 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 создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (триместра, полугодия) и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).