

Согласовано:  
Управляющим Советом  
МКОУ СОШ № 6  
27.08. 2018 г.  
протокол № 1

Утверждено  
приказом МКОУ СОШ  
№ 6

г.о. Нальчик  
№ 1 от «27» 08. 2018 г.

Директор МКОУ  
«СОШ № 6»  
А.Л. Текуев



Принято на педагогическом Совете МКОУ СОШ № 6 г.о. Нальчик  
25.08.18 протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Законодательная база.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ «СОШ № 6» г.о. Нальчик.

1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

### 2. Общие положения.

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2.6. Электронный журнал является частью Информационной системы лицея.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- Использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

4.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

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

4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет 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.

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

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Права и ответственность пользователей ЭЖ.**

### **5.1. Права:**

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

### **5.2. Ответственность:**

#### **СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

- Организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Ежемесячно составляет и сдает заместителю директора по УВР отчет по работе учителей с электронным журналом.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **УЧИТЕЛЬ:**

- Заполняет электронный журнал ежедневно.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать

«Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за 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.

- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 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.
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти, полугодия заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **6. Отчетные периоды.**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

### **7. Прогнозируемый результат и возможности ЭЖ.**

7.1. Электронный классный журнал – это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений; система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

7.2. **Базовые возможности** классного электронного журнала.

- Доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;
- Удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;
- Инструменты для прямой связи между учителями и родителями школьников;
- Домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник ученика;

7.3. **Преимущества** использования Электронного журнала для родителей:

- Родители немедленно информируются о прогулах своих детей;
- Контролируют ребенка с помощью электронного дневника, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания, замечания;
- Могут напрямую связаться с учителями по возникшим вопросам через переписку;
- Смогут быть информированными в случае пропуска родительского собрания;
- Родители узнают об оценках в день их выставления.

7.4. **Ученик** также может пользоваться инструментами Электронного журнала:

- Всегда видеть актуальное расписание занятий;
- Иметь в своем электронном дневнике домашнее задание;
- Следить за своей средней оценкой.

7.5. Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.

8. **В случае отмены действия бумажных носителей классных журналов:**

- Специалист по информационному обеспечению учебного процесса по окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора по УВР твердые копии (распечатку) электронных журналов.
- Заместитель директора по УВР заверяет твердые копии (распечатки) ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По окончании учебных периодов твердые копии (распечатки) электронных журналов архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).