

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»

**ПРИНЯТО**

Протокол Педагогического совета  
МБУ «Школа № 71»  
№ 14 от 23.06.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Самарской области, органов местного самоуправления и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 71» (далее – Школа).

1.2 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: представители органов управления образованием, администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1 Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время.

2.3 Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4 Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.6 Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий год.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу у администратора электронного журнала.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»**

**ПРИНЯТО**

Протокол Педагогического совета  
МБУ «Школа № 71»  
№ 14 от 23.06.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа № 71»  
\_\_\_\_\_  
З.А.Несмина  
Приказ № 81/2 от 23.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Самарской области, органов местного самоуправления и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 71» (далее – Школа).

1.2 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: представители органов управления образованием, администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1 Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время.

2.3 Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4 Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.6 Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий год.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу у администратора электронного журнала.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступен просмотр информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, информации о событиях школы как внутри класса, так и общего характера, а так же ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией Школы.

3.7 Обучающиеся используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании, о событиях школы, ведут переписку с классным руководителем, педагогами, администрацией Школы.

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в Школе:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.2.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 По окончании триместра создаёт копии электронного журнала класса: переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (триместра, полугодия).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

#### 4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель):

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в начале учебного года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по окончании учебного периода заверяет правильность переноса данных классного журнала на бумажный носитель своей подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. По окончании триместров заместитель директора по учебно-воспитательной работе архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии электронных журналов.

5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за учебный период.

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**Срок Положения не ограничен.**