

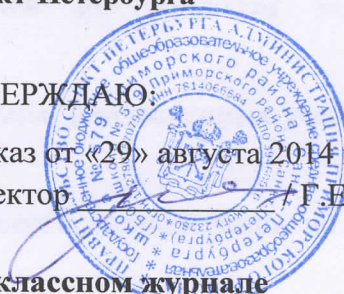
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 579  
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол от «29» августа 2014 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от «29» августа 2014 г. № 139.  
Директор / Г.Е. Махотина



**Положение об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; «Регламента по предоставлению ГБОУ школой № 579 Приморского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося», утвержденного приказом директора школы от 21.05.2013 № 73-од

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

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.

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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, 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:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора системы.
- 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 школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 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.

### **4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

- 4.1. 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.

#### 4.2. Ответственность:

##### **директор школы:**

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

##### **администратор системы:**

- осуществляет деятельность в кабинете информатики, обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогических работников;

##### **заместители директора по УВР:**

- осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- по окончании каждой четверти, полугодия составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;
- проверенные бумажные журналы сверяют с электронным журналом;
- по результатам проверки пишут справку;
- передают бумажные журналы ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

##### **ответственный за архивирование:**

обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов, на бумажных носителях в течение 25 лет;

##### **учитель:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- 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 (1-9 класс), полугодие (10-11 класс) необходимо наличие не менее 3 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, диагностическим, лабораторным, практическим и другим работам;

- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» администратором;
- 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;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа контроля (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя-предметника замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных журналах по окончании каждой четверти (1-9 класс), полугодия (10-11 класс));

**классный руководитель:**

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

**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 по окончании четверти (1-9 классы), полугодия (10-11 классы).
- 5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (1-9 классы), полугодия (10-11 классы) и года (1-11).