

## **Положение по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ в МБОУ СОШ №3**

### **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 средств доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **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, хранящийся 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.

### **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:

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

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся 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 обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

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 обучающихся.

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

#### **4. Права, ответственность**

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

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

а) Утвердить учебный план до 30 августа

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

в) Утвердить расписание до 01 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 30 августа

###### **ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".

б) Передают твердые копии электронных журналов, сформированных по предметам (последовательно с 1 по 4 четверти каждого предмета), документоведу для дальнейшего архивирования.

###### **ДОКОМЕНТОВЕД :**

По окончании учебного года архивирует журнал по предметам (последовательно с 1 по 4 четверти каждого предмета), прошивает, заносит в реестр твердые копии электронных журналов.

###### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:**

а) 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.

б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) организует по мере необходимости обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начала нового учебного года и электронный период обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.  
б) 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).

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

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V—VIII классах — через неделю; сочинения в VIII—XI классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике в IX—XI классах, физике, химии и иностранному языку в IV—XI классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (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.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

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

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

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

м) в случае необходимости изменения оценки у учащегося по предмету в электронном журнале учитель-предметник пишет на имя директора школы «Объяснительную записку», в которой указывает предмет, Фамилия Имя учащегося, класс, старую оценку и новую оценку, тему урока и дату урока, где необходимо произвести замену оценки, причину изменения оценки у данного учащегося. Далее объяснительную записку подписывает заместитель директора по УВР. После этого объяснительная записка поступает директору школы для принятия решения об изменении оценки в электронном журнале. Объяснительная записка поступает к директору не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления первой оценки. Все сведения об изменении оценки в ЭЖ прописываются в «Журнале фиксирования изменений оценок в электронном журнале».

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже 1 раза в месяц проверять изменение фактических данных и при

наличии таких изменений сообщать системному администратору соответствующие поправки.

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

в) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

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

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.