

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2
г. Амурска Амурского муниципального
района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 2 г. Амурск
№ 191-А от 31.08 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МБОУ СОШ № 2 г. Амурска

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал МБОУ СОШ № 2 г. Амурска (далее школа) является электронным вариантом государственного нормативно- финансового документа, и ведение его обязательно для каждого работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 1.2. Электронный классный журнал вводится на основании приказа Управления образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 27.09.2013 № 481-Д «О ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся».
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: ученики и родители, администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Электронный классный журнал является неотъемлемой частью учебно- педагогической документации школы.
- 1.6. Документом хранения являются распечатанные, прошитые, подписанные, заверенные печатями школы экземпляры бумажных копий электронного классного журнала.

2. Область применения электронного классного журнала.

Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) используется для:

- 2.1. Внесения текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся в соответствии с периодичностью и в порядке, устанавливаемыми Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 2.2. Хранения и отображения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Доступа зарегистрированных пользователей информационной системы «Дневник.ру» к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время.
- 2.4. Информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей в режиме электронного дневника и периодических отчетов.
- 2.5. Контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВШК (внутришкольного контроля).

1. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор обеспечивает постоянный доступ к сети Интернет в школе.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора «Дневник.ру», назначенного приказом директора школы;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора «Дневник.ру».

3.3. Секретарь школы своевременно передаёт администратору «Дневник.ру» информацию о прибывших и выбывших обучающихся.

3.4. Классные руководители своевременно передают администратору данные о родителях вновь прибывших обучающихся для регистрации в «Дневник.ру», следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, сообщают администратору базы об изменениях в персональных данных.

3.5. Ответственный за расписание в школе вносит расписание учебных занятий по четвертям, полугодиям (семестрам) не позднее, чем за 3 дня до начала следующего отчётного периода.

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят в ЭКЖ темы уроков, домашнее задание, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭКЖ, систематически оценивая и учитывая пройденный учебный материал, а также осуществляют текущий контроль наполняемости оценок.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки с учителями.

2. Права, ответственность.

4.1. Права пользователей ЭКЖ:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ у администратора базы данных и специалистов, осуществляющих программно-аппаратную поддержку функционирования системы.

4.1.3. Родители имеют право получать информацию о состоянии успеваемости и посещаемости своих детей.

4.2. Ответственность пользователей ЭКЖ:

4.2.1. Директор:

а) утверждает учебный план до 25 августа текущего учебного года;

б) издаёт приказ о тарификации сотрудников до 1 сентября;

в) утверждает расписание до 8 сентября;

г) не позднее 25 июня заверяет распечатанные, сброшюрованные и прошитые журналы успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью, расшифровкой подписи и датой на первом и последнем листах, гербовой печатью школы на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за информатизацию в школе:

а) организует систему консультационной поддержки пользователей ЭКЖ;

б) по окончании учебного года, не позднее 25 июня, обеспечивает распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭКЖ;

в) передает оформленные на бумажном носителе копии ЭКЖ за учебный год в архив для хранения;

г) несёт ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в

достоверном состоянии в случае необходимости.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) организует передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору базы данных сведений:

- о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;
- о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
- о преподавателях, ведущих занятия в этих группах (классах);
- точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока),

отвечает за достоверность, правильность и своевременность передачи;

в) еженедельно контролирует выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;

4.2.4. Системный администратор школы, несёт ответственность за бесперебойную работу сети Интернет в школе, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.2.5. Администратор базы данных:

Создаёт ЭКЖ, для этого:

а) до 25 сентября текущего учебного года создаёт ЭКЖ, используя информацию, полученную согласно пунктам 4.2.3. (а), отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений;

б) отвечает за достоверность и своевременность ввода списков классов и групп;

в) регистрирует вновь прибывших обучающихся (создаёт карточки ученика (ФИО, пол, дата рождения, класс, дата поступления, номер приказа);

г) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, получая информацию в соответствии с пунктом 4.2.8;

д) каждые 35 дней (от 1 сентября) осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (закрытие базы данных - запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам и отметок о посещаемости);

е) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.6. Учитель:

а) выставляет оценки и пропуски в ЭКЖ в день проведения урока; отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

б) несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ;

в) отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

г) устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

д) систематически и своевременно отражает в ЭКЖ задание на дом;

е) отмечает в ЭКЖ отсутствие учащегося (П - уважительная причина, Н - неуважительная причина);

ж) несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

з) категорически исключает доступ обучающихся к работе с ЭКЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля другого сотрудника.

и) в случае замены учитель, замещающий коллегу, получает права доступа к журналам классов (в которых замещает) у администратора базы и заполняет ЭКЖ в этих классах;

к) оформление замены осуществляется в бумажном журнале замещённых и пропущенных уроков.

4.2.7. Классный руководитель:

а) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения поправок заместителю директора по УВР для дальнейшей их передачи администратору базы данных;

б) должен один раз в месяц информировать родителей о **проблемах** успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

в) вносит в карточку учащегося дополнительные данные и изменяет их по необходимости;

г) должен предоставить по окончании отчётно периода заместителю директора по УВР (руководителю здания и завучу здания) сводные электронные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

д) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

е) категорически исключает доступ учащихся к работе с ЭКЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля.

4.2.8. Инспектор отдела кадров:

а) до 20 сентября текущего учебного года передаёт администратору базы данных сведения (ФИО и дата рождения) о вновь прибывших сотрудниках на начало года;

б) не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приёме на работу) новых сотрудников передаёт администратору базы данных сведения о них.

5. Отчётные периоды:

5.1. Общешкольный отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается администратором базы данных ежемесячно.

5.2. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия (в 10 – 11 классах) и года классными руководителями, учителями - предметниками. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия (в 10 – 11 классах) и года заместителями директора по УВР.

Разработчик

Зольникова Т.Н.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 27.08.2015

3. Отчетные периоды

3.1. Отчетный период составляет 12 месяцев, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря. Отчетный период может быть изменен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчетный период по кассовым документам (к 10 - 11 классам) и в том числе по кассовым документам, выданным в кассовом аппарате, составляет 12 месяцев, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря.

Подпись _____
Инициалы _____
Место на подлиннике _____
Протокол № _____ от _____ 2015 года

Пронумеровано,
прошито и
скреплено
печатью

№ 76

ЛИСТОВ



Директор
учреждения

М.В. Бояркина

М.В. Бояркина