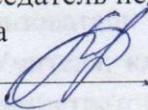


Принято

педагогическим советом
протокол №1
от «29» августа 2013 г.
Председатель педагогического
совета



Р.К. Салихова

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №10»
Р.К.Салихова
Введено в действие приказом
№ 274 от «29» августа 2013 года



**Положение об электронном классном журнале
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

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 средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»).
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10», учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной среды МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10».
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронном журнале по учебным предметам не ставятся. Прописывается тема урока в соответствии с рабочими программами. Ведется учет присутствия, отсутствия, движения учащихся.

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, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)
- 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 к электронному журналу в следующем порядке:
- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» ЕМР.
 - б) Родители и учащиеся получают логины и пароли доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных учащихся.
- 3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по учебной работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для его просмотра.

4. Права, обязанности

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 данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- а) Утвердить учебный план до 30 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- в) Утвердить расписание до 31 августа.
- г) Издать приказ по тарификации до 31 августа.

Заместитель директора по УР:

- а) Совместно с системным администратором организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- б) По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом
- г) Систематически проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

Системный администратор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.
- б) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- в) В случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя
- д) 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 (в течение 7 дней).
- е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание»
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административной планёрке).
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается каждую четверть.
- 5.3. По итогам года формируется сводная ведомость успеваемости учащихся