

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.П. Екимецкой»  
**переименовано** в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 1 имени В.П. Екимецкой» на основании Постановления администрации  
города Рязани от «3» апреля 2015 года № 1455

Обсуждено и утверждено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя школа № 1  
им. В.П. Екимецкой»  
Протокол № 1  
от «28» августа 2014 года

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Средняя школа № 1  
им. В.П. Екимецкой»  
  
О.В. Горьковых  
Приказ № 116  
от «29» августа 2014 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

1. **Общие положения**
2. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**
3. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
4. **Права, ответственность**

### **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 школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к заполнению электронного журнала.
- 1.9. Ведение традиционных дневников (на бумажном носителе) является обязательным.
- 1.10. Срок окончания действия настоящего Положения определяется приказом директора 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, 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:
  - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.
  - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя корректно и своевременно вносят 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 за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка, используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с другими участниками образовательного процесса.

## 4. Права, ответственность

### 4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

### 4.2. Обязанности:

#### 4.2.1. Директор:

- 4.2.1.1. Утвердить учебный план до 25 мая.
- 4.2.1.2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- 4.2.1.3. Утвердить расписание до 10 сентября.
- 4.2.1.4. Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### 4.2.2. Заместитель директора по УР:

- 4.2.2.1. Совместно с администратором электронного журнала организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- 4.2.2.2. По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 4.2.2.3. По итогам триместра составляет отчеты по статистике ведения электронного журнала.

#### 4.2.3. Администратор электронного журнала:

- 4.2.3.1. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.2.3.2. Несет ответственность за своевременную информационную поддержку в случае необходимости.

#### **4.2.4. Учитель:**

- 4.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4.2.4.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.2.4.3. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 4.2.4.4. 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 3-х дней).
- 4.2.4.5. Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- 4.2.4.6. Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание».
- 4.2.4.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.2.4.8. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- 4.2.4.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.2.4.10. Не допускает учащихся к заполнению электронного журнала (только просмотр).

#### **4.2.5. Классный руководитель:**

- 4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, регулярно следит за изменением фактических данных учащихся и их родителей (законных представителей) и своевременно ставит в известность администратора электронного журнала при наличии таких изменений.
- 4.2.5.2. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты (на бумажном носителе), сформированные на основе данных электронного журнала.

- 4.2.5.3. Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УР отчеты об успеваемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.2.5.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 4.2.5.5. Не допускает учащихся к ведению электронного журнала (только просмотр).