

«Утверждаю»

Директор МБУ лицей №37

Р.М. Абушахманов

«09 \_\_» \_сентября\_ 2011г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал) в МБУ лицее №37

- 1.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом (с периода, определенного Департаментом образования г. Тольятти).
- 1.2 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, интерактивного взаимодействия администрации школы, учителей, учеников и родителей (МБОУ лицей №37);
- 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 Поддержание информации хранящейся в базе данных МБОУ лицея №37 в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8 Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

#### 2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизации учета и контроля процесса обучения. Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- 2.6 Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирования родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### 3. Основные сервисы для пользователей

##### 3.1 Возможности для учителя:

- просматривать свое расписание;

- выставлять оценки с учетом типа задания;
- комментировать оценки;
- получать информацию об успеваемости учеников в любой момент времени;
- автоматически формировать отчет по предмету;
- определять рейтинг учащихся, наполнять портфолио;
- отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям;

### 3.2 Возможности для ученика и родителей:

- смотреть новости класса и школы;
- видеть расписание уроков на текущую неделю с изменениями;
- иметь дневник с домашним заданием, оценками с учетом типа работы и комментариями к оценке;
- табель, отображающий информацию по всем оценкам, количеству пропущенных уроков, среднему баллу по предмету;
- успеваемость по предметам, личное портфолио;

### 3.3 Возможности для администрации:

- получать статистические данные об образовательном процессе;
- получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;
- в любой момент времени отслеживать успеваемость учеников;
- осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса;

## 4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

4.1 Администратор лицея обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ;

4.2 ИС АСУ РСО –электронный журнал доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://nschool.tgl.net.ru/> Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

4.3 Пользователи получают реквизиты доступа (идентификатор и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

## 5. Права и поощрение пользователей

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## 6. Ответственность пользователей:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор лицея несет ответственность за техническое функционирование школьной среды для ЭЖ, а так же резервное копирование данных.

## **7. Обязанности:**

### **Директор:**

- Утверждает учебный план до до 1 сентября
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до до 1 сентября
- Утверждает расписание до до 1 сентября
- Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября.

### **Заместители директора школы по ИКТ:**

- Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:
  - определение участия в работе,
  - процент учащихся, не имеющих оценок,
  - своевременность заполнения журнала,
  - записи домашнего задания,
  - учет пройденного учебного материала,
  - объективность выставления триместровых, полугодовых и годовых оценок;
  - процент участия родителей и учащихся;

### **Заместитель директора по УР:**

- По окончании триместров представлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой АСУ РСЛ – Электронный журнал;
- По окончании триместров получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

### **Секретарь учебной части:**

- По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

### **Администратор лицея:**

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку АСУ РСО в случае необходимости.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании триместров совместно с заместителем директора по УР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### **Классные руководители:**

- Классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ. Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Еженедельно переводят отчет об успеваемости ученика на бумажный носитель и передают учащимся и их родителям;
- По окончании триместра предоставляют заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Ведут ленту новостей класса;
- Пополняют портфолио учащихся;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы.
- Систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (даже с лентой новостей).**

#### **Учитель-предметник:**

- Учитель аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическом планировании) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр 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.
- Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков

подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.???

- 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).
- Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н, Н/У, Н/Б),
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Администратор лицея своевременно информируется о выбранном делении. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.**

## **8. Контроль и хранение.**

- Директор школы, администратор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по ИКТ не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **9. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра (полугодия), а так же в конце года.

Положение принято на педсовете МОУ лицей №37 29 августа 2011г.

Срок действия: без ограничения.