

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Цели и задачи

- 1.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
- 2.5 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:
 - установку необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
 - обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
 - архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - осуществление связи со службой технической поддержки

4. Обязанность заместителя директора

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала;
 - ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;
 - оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
 - обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через согласованные форму оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.

6. Обязанности учителей – предметников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.3 Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.7 В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.9 Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, контрольную работу и т. д.).

7. Выставление итоговых отметок

- 7.1 Итоговые отметки обучающихся за trimestры и год должны быть обоснованы. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группы здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 7.4. Итоговые отметки за trimestр и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Заместитель директора по УВР, администратор электронного журнала, технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. В конце каждого учебного trimestра в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и

итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями – предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1 Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

9.2 Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается администратором журнала один раз в месяц.

10.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создается зам. Директора по УВР каждый триместр, а также в конце года.

11. Запрещено

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