 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об электронном классном журнале	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-07

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в ЧОУВО РБИУ Общеобразовательной школе «7 ключей» (далее - Школа).
- 1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного воспитателя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в Школе.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.


2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:
- 2.1.1. Автоматизация контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.1.2. Автоматизация внутренней системы оценки качества образования в части учета и контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (по завершении текущего учебного года).
- 2.1.4. Прогнозирование успеваемости классов и отдельных обучающихся.
- 2.1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных воспитателей и администрации образовательной организации.
- 2.1.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий, итогов промежуточной аттестации.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Информационная система электронного журнала реализована в программе 1С, доступна с любого компьютера в Школе, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения пароля.
- 3.2. Педагогические работники получают доступ к ЭЖ в отделе кадров, после официального приема на работу.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают логины и пароли доступа к «Электронному дневнику» у классного воспитателя.
- 3.4. Педагоги своевременно заносят данные о прохождении учебного материала на уроке, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль ведения

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 3 из 6
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об электронном классном журнале	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-07

электронного журнала (своевременное заполнение журнала, накопляемость оценок, заполнение раздела «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, запись о практических и лабораторных работах, выполнения техники безопасности).

3.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка в виде «Электронного дневника» и используют его для просмотра успеваемости обучающегося, видах учебной деятельности выполняемых ребенком на уроке, при выставленной оценке в электронном журнале.

4. Права и ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1 Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.3. Классные воспитатели имеют право информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Заместитель директора по УВР:

1. Заполняет ЭЖ, по утвержденному учебному плану, годовому календарному графику, тарификации педагогов 30 августа текущего учебного года.

2. Отвечает за достоверность и своевременность вносимой информации в электронный журнал. Организует обучение заполнению электронного журнала педагогических работников.

3. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, учет посещаемости обучающихся, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых (годовых) оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ. По результатам проверки ежемесячно составляет справку.

4. Осуществляет контроль за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

5. По окончании четверти и учебного года получает, формирует («проводит») электронные ведомости. В конце учебного года распечатывает электронные классные журналы на бумажном носителе.

6. Проверенные бумажные копии электронных классных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

7. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю Школы для дальнейшего хранения.

4.2.2. Администратор ЭЖ:

1. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и внесение изменений и доработок в ЭЖ в случае необходимости.


2. Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ не реже 1 раза в неделю.

3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу ректора.

4.2.3. Учитель-предметник:

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 4 из 6
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об электронном классном журнале	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-07

2. В случае болезни педагога, замещающий его педагог, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены по окончании четверти).

3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов.

4. До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование и вносит его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также с указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6. Отвечает за накопляемость оценок обучающимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) 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.

7. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

8. Вносить в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

9. Ежедневно при проведении урока заполнять в ЭЖ страницу «Домашнее задание».

10. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

11. Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (Н).

12. Несет ответственность за сохранность своего пароля доступа, исключаящую подключение посторонних пользователей. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

13. Ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

4.2.4. Классный воспитатель:

1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

2. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных об обучающихся и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок.


3. Информировует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок, выполнении образовательных программ, практических и лабораторных работах создается ежемесячно и за 2 недели до конца отчетного периода (четверти, полугодия).

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 5 из 6
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об электронном классном журнале	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-07

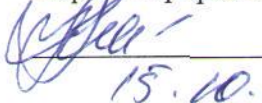
6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и заместители директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
- 6.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода делается тщательный анализ заполнения ЭЖ. 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).
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных воспитателей.
- 6.5. По окончании четвертей, полугодий, учебного года заместитель директора по УВР обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой передает их директору для проверки. После проверки директором передает бумажные копии электронных журналов секретарю Школы для дальнейшего хранения.

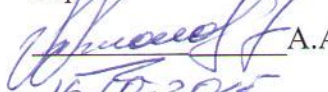
7. Ответственность пользователей

- 7.1. Ответственность:
- 7.1.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.1.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.1.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих паролей доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном классном журнале Школы.

Первый проректор

 М.В. Усынин
15.10.2015
(дата)

Юрист

 А.А. Аполовников
16.10.2015
(дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 6 из 6
Дата разработки:	15.10.2015	

Положение об электронном классном журнале рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19 октября 2015 г.

Положение об электронном классном журнале одобрено и рекомендовано решением педагогического совета Общеобразовательной школы «7 ключей» протокол № 02 от 20 октября.2015 г.

Разработчики:

Директор общеобразовательной школы «7 ключей»



Н.А. Попова

15.10.2015

(дата)