

«Согласовано» на заседании школьного методического совета 30 сентября 2011 года Зам директора по НМР и ИКТ С.В. Андрияшина	«Утверждаю» Директор МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова» Т.А. Прыгкова 3 октября 2011 года
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова»

1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для учителя-предметника и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

ИС «ИН-КЛАСС» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://in-class.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Приложение № 1.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Приложения № 2, № 3.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение №4.

4. Права, ответственность

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) 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.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) 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 31 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на учебный год до 10 сентября.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 15 сентября.

Заместитель директора по НМР и ИКТ:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Передаёт твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной

работе.

Заместитель директора по УВР:

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

Секретарь учебной части:

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

Администратор школы:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ИН-КЛАСС в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- г) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании триместров).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) 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.

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 3-х дней).

Учителям, работающим по технологии ИОСО, разрешается в исключительных случаях изменить отметку в течение 7 дней.

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

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

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н, Н/У, Н/Б),

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 (Н, Н/У, Н/Б).

б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

в) 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.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

Отчет об 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 посещаемости создаются в конце триместра и года.

ЗАПРЕЩЕНО

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