

Введено в действие приказом  
директора МКОУ «Угльская СОШ»  
№\_\_от \_\_\_\_\_2012 года  
Директор МОУ «Угльская СОШ»  
\_\_\_\_\_Л.Ю.Мащенко

Утверждено на Педагогическом  
совете МКОУ «Угльская СОШ»  
протокол №\_\_от \_\_\_\_\_2012 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**

## **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 системы 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.
- 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. 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).
- 3.2. 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.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят 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 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).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **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.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **Директор:**

- а) Утверждает учебный план до **01 сентября**.
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до **31 августа**.
- в) Утверждает расписание до **10 сентября**.
- г) Издаёт приказ по тарификации до **5 сентября**.

###### **Администратор:**

- а) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- б) отвечает за работу системы;
- в) вводит новых пользователей в систему;
- г) в начале сентября выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- д) своевременно вносит в систему расписание уроков;
- е) в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся по группам;
- ж) архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- з) работает со справочниками и параметрами системы;
- и) контролирует движение обучающихся в системе;
- к) осуществляет связь со службой технической поддержки;
- л) консультирует (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- м) по окончании четверти переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и перелаёт заместителю директора по УВР;

**Заместитель директора по УР:**

- а) по окончании четвертей представляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой ИН-КЛАСС.
- б) по окончании четвертей получает твердые копии электронных журналов по классам у администратора;
- в) контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен;
- г) ежемесячно составляет таблицу 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 четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**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 четвертей).
- 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 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.  
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 (согласно положению о проверке тетрадей (п.2.4)).

- е) вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий;
- ж) систематически заполняет 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, исключающую подключение посторонних.;

**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 проводит 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 отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

**5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

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

