

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 1 от 27.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ЦО «НОВОШКОЛА»  
И.П. Киекбаева

**ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном классном журнале/дневнике**

1. Общие положения

1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации школы и учителей интерфейс «Электронный журнал», для учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом только к персональным данным.

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

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

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 их детей;

2.6. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Для работы Электронного журнала необходим компьютер с подключением к интернет;

3.2. пользователи получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного администратора;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

3.3. классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

3.4. учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (КТП) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

3.6. родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

4.2. в начале года проверять данные об изучаемых в классе предметах, в дальнейшем следить за актуальностью данной информации;

4.3. систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем по окончании каждого урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно- тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке. Оценки за контрольные работы должны быть выставлены не позднее 10 дней после проведения контрольной работы.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем и школьным администратором журнала. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Поурочное планирование и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, содержание домашнего задания (страницы, номера задач и упражнений, практические работы) и характер его выполнения (прочитать, выучить, решить, повторить и т.д.). Внесение информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном классе.

5.7. В 1-м классе оценки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Обязанности школьного администратора системы электронного журнала.

6.1. отвечает за работу системы;

6.2. вводит новых пользователей в систему, выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для учителей, классных руководителей школы;

6.3. вносит расписание уроков, а также изменения в расписании;

6.4. совместно с классным руководителем распределяет учеников по группам на предметах, где такое распределение предусмотрено;

6.5. архивирует базу данных и сохраняет ее на электронном носителе с целью предотвращения утери базы данных;

6.6. по окончании учебного года распечатывает журналы и сдает в архив;

6.7. работает со справочниками и параметрами системы;

6.8. контролирует движение обучающихся в системе;

6.9. осуществляет связь со службой технической поддержки;

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за учебные циклы (год, четверть) должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- 7.3. Итоговые оценки за четверть выставляются в соответствующем столбце текущей четверти. Оценки за год выставляются на странице «Итоговые».
- 7.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
8. Контроль и хранение
- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждого учебного цикла 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).
- 8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в справке.
- 8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки сводных ведомостей.
9. Права и ответственность пользователей
- 9.1. Права:
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 9.2. Ответственность:
- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости учащихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;
  - классные руководители несут ответственность за внесение сведений о посещаемости учеников и информировании учащихся и их родителей;
  - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - заместитель директора по УВР и заместитель директора по УВР курирующий начальные классы несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;
  - системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, за актуальность расписания в системе Электронного журнала.