

Принято  
на методическом совете ОУ  
«29» августа 2014 г.  
Протокол № 1



Утверждаю.  
Директор НПМОБУ «Кутуйяхская  
СОШ»:  
*Е.В. Бабушкина* Бабушкина Е.В.  
Приказ № 321-0  
от «01» сентября 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала  
в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном  
бюджетном учреждении «Кутуйяхская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее: ЭЖ) в НПМОБУ «Кутуйяхская СОШ».
- 1.2. Электронным классным журналом называется база данных в программе «Аверс: Электронный классный журнал» (далее «Аверс: ЭКЖ»), отведённая под использование для НПМОБУ «Кутуйяхская СОШ».
- 1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных программы «Аверс: ЭКЖ», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, родители обучающихся.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом.

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (в случае ведения только электронного журнала).
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Учёт динамики успеваемости учащихся.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Струдники, назначенные приказом директора вносят необходимые данные в программу «Аверс: Директор».
- 3.2. Пользователи получают от программиста реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация, родители обучающихся.

«КУТЪ-ЯХСКАЯ СОШ»  
РЕГ. № 2/2014  
« 01 » 09 2014 г.

### 3.3. Классные руководители:

– следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «Аверс: Директор»;

– регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений содействуют внесению соответствующих поправок через сотрудников, имеющих доступ к программе.

### 3.4. Учителя-предметники:

– заполняют ЭЖ в день проведения урока, своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

– в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– систематически проверяют и оценивают знания учащихся;

– вносят календарно-тематическое планирование до 10 сентября нового учебного года.

3.5. В 1-м классе и во 2-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

## 4. Выставление текущих и итоговых отметок.

4.1. Отметки учителем выставляются в соответствии с Положением о системе текущего, промежуточного, итогового контроля за знаниями и умениями обучающихся и порядок выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок.

4.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в ЭЖ не допускается.

4.5. Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом по школе об окончании учебного периода.

## 5. Контроль и хранение базы данных.

5.1. Программист обязан обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

– фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

– объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

– правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **6. Отчётные периоды.**

6.1. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей.**

### **7.1. Права:**

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **7.2. Ответственность:**

– **учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.**

– классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся программиста.

– программист несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.