АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №53»
603146, г. Нижний Новгород, ул. Бекетова, дом 19,
тел/факс (831)412-14-69, 412-01-71

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Гимназия №53»
№ 326-О от 21.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭКЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖ ОУ.

1.5. ЭКЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: руководство гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7. ЭКЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ 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 ЭКЖ

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, руководство гимназии получают реквизиты доступа у администратора.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся 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 обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ, обращая внимание на текущую успеваемость и накопляемость оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

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

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно.

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. ДИРЕКТОР:

- Утверждает учебный план ОУ.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- Утверждает годовой календарный график и расписание уроков на 01 сентября текущего учебного года.
- Издает приказ по тарификации на 01 сентября текущего учебного года.

4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, на которого возложены обязанности по администрированию ЭКЖ:

- Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, выбор учебных периодов и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Осуществляет текущий контроль за ведением ЭКЖ.

4.2.3. УЧИТЕЛЬ:

- Заполняет ЭКЖ в день проведения урока.
- В случае болезни учителя заполняет ЭКЖ (записывает замену уроков) в установленном порядке.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществляет проверку работ и выставляет отметки обучающимся за работу в следующие сроки:

-контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах - к следующему уроку;

-изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку - не позже, чем через неделю в 5– 8 классах,

- сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах - не позже, чем через 10 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах - к следующему уроку.

- Отвечает за накопляемость отметок 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.
- Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в ЭКЖ отметки за контрольные работы в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Систематически фиксирует в ЭКЖ задание на дом в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в ЭКЖ отсутствие учащегося (Н).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ (только просмотр).

4.2.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ создается один раз в 2 недели.

5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года (или по необходимости).

Положение рассмотрено и принято
решением педагогического совета гимназии
протокол № 7 от 21.06.2017 г.

С учетом мнения Совета родителей
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол №5 от 17.05.2017

С учетом мнения Совета учащихся
МАОУ «Гимназия №53»
Протокол № 4 от 17.05.2017