

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.  
Директор НОУ ОСШ «Разум-Л»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Литаврина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в НОУ ОСШ «Разум-Л»
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств ГШИС и программа «Электронный журнал»
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГШИС, программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

#### 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 физического 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.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения 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. 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. **Системный администратор** вносит расписание уроков за учебные периоды.
- 3.2. **Пользователи** получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. **Классные руководители**
  - Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью

данных об учащихся и их родителях на базе данных ГШИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят деление класса на подгруппы.
- Систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

### 3.4. Учителя предметники

- Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**.
- В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по **иностранному языку**) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- процент участия пользователей в работе,
- процент учащихся, не имеющих оценок,
- процент учащихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учёт пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

#### 4. Выставление итоговых оценок

- Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр или полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом 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 государственной программы.
- При выставлении четвертных, триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.  
В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.
- Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».
- Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение

- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного периода 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### 6. Отчётные периоды

- Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.
- Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, триместр или полугодие), а также в конце года.

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

### **Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.