



Директор МОБУ НОШ-ДС №80 г. Сочи Е. В. Шломина  
Принято на Педагогическом Совете  
Протокол №1 от 30.08.2016 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном классном журнале** **МОБУ НОШ-ДС №80 г. Сочи**

### **1. Законодательная база.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об организации образования в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОБУ НОШ-ДС №80 г. Сочи.

1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование СГО (Сетевой город. Образование.) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

### **2. Общие положения.**

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация МОБУ НОШ-ДС №80, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2.6. Электронный журнал является частью Информационной системы МОБУ НОШ-ДС №80.

### **3. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Наполнение СГО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- Использование средств СГО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

4.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

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

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Права и ответственность пользователей электронным журналом.**

### **5.1.Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов Российской Федерации.

### **5.2.Ответственность:**

#### **СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

- Организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Ежемесячно составляет и сдает заместителю директора по УВР отчет по работе учителей с электронными журналами.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **УЧИТЕЛЬ:**

- Заполняет электронный журнал ежедневно.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающиеся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами СГО" специалистом по информационным технологиям.

- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- 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.

- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** - контрольная работа).

- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося соответствующей отметкой (ОТ – отсутствие; УП-уважительная причина; Б-болезнь; НП-неуважительная причина; ОП-опоздание).

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

## **6. Обязанности учителей-предметников.**

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или не позднее трех дней после его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать 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 подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему раздела, тему изученную на уроке.
- В 1-ых классах 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.

## **7. Выставление итоговых оценок.**

Итоговые результаты обучения за четверть, полугодие, год фиксируются в электронном журнале по следующей схеме:

**4,61 баллов и выше-оценка "5";**

**4,50-4,60 баллов-оценка "5" или "4"** на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ;

**3,61 баллов и выше-оценка "4";**

*3,50-3,60 баллов-оценка "4" или "3"* на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ.

**2,61 баллов и выше-оценка "3";**

*2,50-2.60 баллов-оценка "3" или "2"* на усмотрение учителя, учитывая работоспособность и индивидуальные особенности учащегося; результаты контрольных, проверочных и мониторинговых работ

**2,49 и ниже-оценка "2".**

"н/а" - если учащийся пропустил больше количество уроков по уважительной причине.

- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык и математика.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются в последний день учебного периода.

## **5. Контроль и хранение.**

- Директор и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
- в конце каждой учебной четверти 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

• В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, распечатки, прошивается и заверяется директором.

## **8.Отчетные периоды.**

6.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронного журнала создается один раз в две недели.

6.2.Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

## **9.Прогнозируемый результат и возможности электронного журнала.**

7.1.Электронный классный журнал – это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений; система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

7.2.Базовые **возможности** классного электронного журнала.

- Доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;
- Удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;
- Инструменты для прямой связи между учителями и родителями школьников;
- Домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник ученика;

7.3.**Преимущества** использования Электронного журнала для родителей:

- Родители немедленно информируются о прогулах своих детей;
- Контролируют ребенка с помощью электронного журнала, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания;
- Смогут быть информированными в случае пропуска родительского собрания;
- Родители узнают об оценках в день их выставления.

7.4.**Обучающийся** также может пользоваться инструментами Электронного журнала:

- Всегда видеть актуальное расписание занятий;
- Иметь в своем электронном журнале домашнее задание;
- Следить за своей средней оценкой.

7.5.Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.

## **10.В случае отмены действия бумажных носителей классных журналов:**

- Специалист по информационному обеспечению учебного процесса по окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора по УВР твердые копии (распечатку) электронных журналов.
- Заместитель директора по УВР заверяет твердые копии (распечатки) электронного журнала подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По окончании учебных периодов твердые копии (распечатки) электронных журналов архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).

Введено  
приказом директора МОБУ  
НОШ-ДС №80  
от 01.09.2016 № 331 -ОД