

Принято решением  
педагогического совета

Протокол № 1  
от 31.08. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №41  
Цебоева Э.К.



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МБОУ СОШ № 41
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств «Дневник.ру». ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 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 «Дневник.ру» 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 «Дневник.ру»
- 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 разделение 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

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. 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).

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

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### 6. Отчётные периоды

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

6.2. 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:

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

##### Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательном порядке.