



**Положение
об электронном классном журнале
муниципального общеобразовательного учреждения «Закутчанская
средняя общеобразовательная школа Вейделевского района
Белгородской области»**

1. Общие положения

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной системе управления образовательным процессом ЭМОУ «Электронная школа» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭМОУ «Электронная школа» и в программе «Электронным журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического 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 отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

- 2.8. Информирование родителей и учащихся через INTERNET 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 устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- 3.3.1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭМОУ «Электронная школа». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- 3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
 3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
 5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
 7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
 8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:
 - 3.5.1. процент участия в работе,
 - 3.5.2. процент учащихся не имеющих оценок,
 - 3.5.3. процент учащихся имеющих одну оценку,

- 3.5.4. запись домашнего задания,
- 3.5.5. учет пройденного учебного материала,
- 3.5.6. процент участия родителей и учащихся;

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

4. Выставление оценок.

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом 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.
- 4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
- 4.6. В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы отметка за данный вид работы выставляется в графе того дня, когда проводилась отработка данной работа согласно срокам.
- 4.7. Выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.
- 4.8. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.
- 4.9. Не выставляется отметка "2" за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 2-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за контрольные, практические, лабораторные работы, предусмотренные программой по предмету.
- 4.10. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Допускается отсутствие отметок в классе на отдельных уроках, но не более одного урока.
- 4.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).
- 4.12. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при промежуточной аттестации учащегося.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

- 5.3. 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; наличия 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: Заместитель директора сохраняет копии электронного журнала на электронном носителе информации по классам, передает директору . Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 7.2. 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 несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.