

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАОУ «СОШ № 32»

от 29.08.2017 г. № 56Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала  
МАОУ «СОШ № 32» ГО Краснотурьинск**

**2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 13.12.2013 № 1342, от 28.05.2014 № 598, от 17.07.2015 № 734); Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 (ред. от 08.06.2015 № 571) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 32» ГО Краснотурьинск (далее МАОУ «СОШ № 32»), приказом МАОУ «СОШ № 32» № 56Д от 29.08.2017г. «Об отмене бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов» регламентирует порядок ведения электронного журнала образовательного учреждения. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ «СОШ № 32».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «СОШ № 32», учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

- 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 Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала 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 электронным классным журналом**

### **3.1. Администратор электронного журнала:**

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же 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 и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- в конце каждой четверти производит сохранение журналов на диск,
- в конце учебного года сохраняет журналы на диск и распечатывает их;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

- по окончании четверти, полугодия и учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
  - контролирует запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.
  - формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 3.3. Технический секретарь сшивает распечатанные журналы.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя-предметники своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией.

#### **4. Права и ответственность**

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

#### **5. Обязанности классного руководителя.**

##### **Классный руководитель обязан:**

- 5.1. Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 5.2. Ежедневно заполнять раздел «Посещаемость» электронного журнала. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. Должен предоставить по окончании четверти, полугодия, учебного года заместителям директора по УВР и ВПР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

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

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

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

6.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

6.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям

6.5. Учитель, оценивая знания обучающихся, в соответствующей графе выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)

- 4 (хорошо)

- 3 (удовлетворительно)

- 2 (неудовлетворительно)

- 1 (неудовлетворительно) только при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

6.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Допускается выставление оценок за урок в двух колонках.

6.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять

в журнал неудовлетворительные отметки. Неудовлетворительные отметки должны быть исправлены обучающимися в течение последующих 2-3 уроков.

6.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6.9. 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.

6.8. При выставлении полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.9. Учитель записывает **темы уроков в соответствии с формулировкой в утвержденной рабочей программе** (раздел «Тематическое планирование»). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. .... И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

6.10. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

6.11. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано» после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

6.12. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в разделе «Что пройдено на уроке».

6.13. 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.

6.14. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.15. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР или администратором электронного журнала.

## **7. Некоторые особенности оформления электронного классного журнала по отдельным предметам**

### **7.1. Литература:**

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь (например, 3/4);
- сочинение записывается следующим образом: например: *«Сочинение по творчеству А.С.Пушкина или Написание сочинения «Образ женщины»;*
- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: *А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть*).

### **7.2. Русский язык:**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются через дробь;
- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: *Изложение с элементами сочинения или Написание изложения по теме «...».*

### **7.3. Начальные классы:**

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2 классе – до 1,5 часов; в 3-4 классах – до 2 часов.

#### **7.4. Иностранный язык:**

- все записи ведутся на русском языке.

#### **8. Выставление итоговых отметок.**

8.1. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

8.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

8.3. Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные приказом по МАОУ «СОШ № 32» об окончании учебного периода.

#### **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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