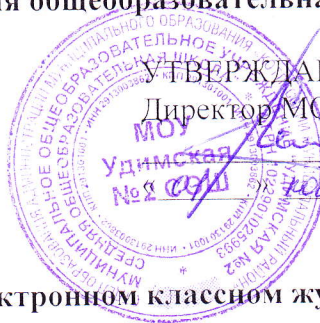


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Удимская №2 средняя общеобразовательная школа»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Удимская №2 СОШ»:

П.Н.Селяков

20/13 г.

**Положение об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Удимская №2 средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. ЭЖ является дополнением бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и др. дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их 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, соответствующего требованиям 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 по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. 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. Инженер-программист (администратор ЭЖ) устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у инженера-программиста (администратора ЭЖ);

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### 3.3.Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, и в возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

### 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.

3.4.2. ЭЖ заполняется учителем ежедневно до 20:00 по местному времени. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.4.3.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.4.4.Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.5.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.

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

3.4.7.В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.4.8.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.5.Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент учащихся не имеющих оценок;
- процент учащихся имеющих одну оценку;
- процент участия родителей и учащихся.

3.6.Родители и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

## 4.Выставление итоговых оценок.

4.1.Итоговые оценки учащихся за триместр и год должны быть обоснованы.

4.2.Для объективной аттестации учащихся за триместр 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 триместровых 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 триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль, за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР, системным администратором каждый понедельник (доводится до сведения педагогов) и в начале каждого месяца (за пройденный учебный месяц, доводится до сведения педагогов под подпись).

5.3. В конце каждого учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие 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 ЭЖ проходят процедуру архивации, в случае, если не ведется журнал на бумажном носителе.

### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, а так же в конце года.

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

Права:

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

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за еженедельное 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 несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.