

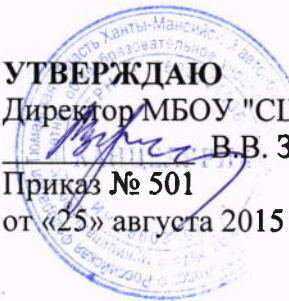
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7» (МБОУ «СШ №7»)**



**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете  
Протокол №27  
от «25» августа 2015

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
Протокол № 1  
от «25» августа 2015

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ "СШ №7"  
*В.В. Застрожина*  
Приказ № 501  
от «25» августа 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала**

**г. Нижневартовск**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7» (МБОУ «СШ №7»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СШ №7» (далее Школы) и регламентирует порядок ведения электронного классного журнала. Электронный классный 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. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «СШ №7».
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 оценкам 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. Системный администратор:**

- 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 заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **3.2. Заместители директора по УВР и ВР:**

- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебную четверть;
- до 05 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебную четверть в соответствии с журналом замен.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.7. Родители и учащиеся 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 и круглосуточно.

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. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).

4.5. 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. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 5.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 5.4. Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.5. Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.6. 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
- 6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. 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.
- 6.5. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 6.7. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- 6.8. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.9. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». 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.  
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 учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков

подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

6.10. Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором.

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

6.12. 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.

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

6.14. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

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

6.16. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

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

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

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

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

7.2. 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.

7.3. 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. 7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются в сроки установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.

## **8. Отчетные периоды**

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

8.2. Отчет о заполнении электронного классного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Администратор по ведению электронного классного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.

9.3. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9.5. Администрация обеспечивает хранение Электронного журнала на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях- 25 лет.