

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «30» 08\_2017 г.

Утверждено  
Приказом МБОУ «Славгородская  
СОШ» «321§8 от « 30» 08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
В МБОУ «СЛАВГОРОДСКАЯ СОШ»

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 года №1442 «Об утверждении рекомендации по ведению журналов учёта успеваемости и посещаемости обучающихся в ОО в электронной форме».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «Славгородская СОШ». Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на сайте [netschool.edu22.info](http://netschool.edu22.info)

## **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 обучающихся.
- 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.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- Персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных несёт классный руководитель.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя **аккуратно и** своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет раз в месяц контроль над его ведением.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. **Для недопущения выставления оценок «задним числом» вводится ограничение выставления текущих оценок и посещаемости продолжительностью 7 дней с даты проведения урока.**

3.8. **В случае болезни педагога или иной причины, препятствующей выставлению оценок и посещаемости в указанный период, педагогу может быть открыт доступ (по письменному заявлению) с разрешения директора школы на один рабочий день.**

3.9. **Отметки успеваемости при обучении по образовательным программам начального общего образования выставляются в течение трех календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.**

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО:**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 Вносит изменения в расписание.

4.1.8 **По окончании учебного года распечатывает итоговую ведомость успеваемости каждого класса и передает в архив ОО.**

##### **4.2. Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

#### **4.3. Классный руководитель:**

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- Проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

УБРАТЬ- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ согласно плану ВШК.

- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Обучающиеся 2-9 классов образовательной организации оцениваются каждую четверть по всем предметам, независимо от недельной нагрузки по предмету. Обучающиеся 10-11 классов оцениваются по полугодиям.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода. Фиксация результатов осуществляется, по четырех бальной системе, состоящей из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Отметка за четверть выставляется ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть. Промежуточная аттестация представляет собой среднее арифметическое значение.

Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

5.4 Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по четырех бальной системе. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по четырех бальной системе.

5.5. За учебный период, год в первых классах по предметам выставляется н/оц (не оценивается). В графе "Домашнее задание" прописывается - не задается.

5.6. За учебный период, год по учебным курсам выставляется зачет/незачет. "Незачет" выставляется в том случае, если обучающийся пропустил более 70% занятий.

5.7. За учебный период, год по курсам внеурочной деятельности выставляется н/оц (не оценивается). В графе "Домашнее задание" прописывается - не задается.

### **Общие требования к ведению классных журналов**

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классном журнале не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке». Если отметки выставлены всему классу, то необходимо указывать вид работы, за которую выставлена оценка.

7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе и в начальной школе согласно «Положению о ведении ученических тетрадей и их проверке»). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

8. Неаттестованным может быть ученик только в случае, если пропустил более 50% всех занятий за отчётный период (четверть, полугодие).

9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

10. Педагог – предметник должен планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале. В случае оценивания обучающегося на «2», учитель обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

## Требования к ведению электронных журналов по отдельным предметам

### Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной клетке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме:

«...».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

### Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

- Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
- Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.
- 3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- 6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе.

### **Математика**

1. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:  
Пример 1: Самостоятельная работа. Иррациональные уравнения.  
Пример 2: Производная. Тест.

### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

1. На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
2. В случае, если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная или практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

### **География**

1. В случае, если практическая работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».*

### **Иностранный язык**

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

### **Физическая культура**

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

3. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке и работать с теоретическим материалом учебника.

### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Учреждение и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

### **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за выставление отметок успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.