

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Румянцевская средняя общеобразовательная школа»  
Истринского муниципального района**

**«Утверждаю»**

Директор школы

\_\_\_\_\_ О.А.Зайцева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МОУ «Румянцевская СОШ».
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Школьный портал» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Школьный портал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. ЭЖ используется для решения следующих задач**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

3.1. Системный администратор, устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Системный администратор и ответственный за организацию ведения ЭЖ в МОУ «Румянцевская СОШ», разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Системного администратора;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Системному администратору в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Школьный портал». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

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

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке или выполненные задания и тип этих заданий (контрольная работа по теме «\_\_\_», самостоятельная работа по теме «\_\_\_», лабораторная работа по теме «\_\_\_», развитие речи по теме «\_\_\_», практическая работа по теме «\_\_\_», сочинение по теме «\_\_\_», диктант по теме «\_\_\_», инструктаж №\_\_\_). Слова не сокращаются!

3.6.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, но **строго не позднее 18.00**. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.6.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.6.10. Родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обязаны информировать о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.6.11. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (триместр, полугодие и пр.).

3.6.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ 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 Системного администратора.

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

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, семестр 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский (иностраннй) язык, литература, математика, физика, химия, биология(окружающий мир), информатика, история, обществознание,.

Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями:

- оценка «5» выставляется при взвешенном балле **от 4,5;**
- оценка «4» выставляется при взвешенном балле **от 3,5 до 4,4;**
- оценка «3» выставляется при взвешенном балле **от 2,4 до 3,4**
- оценка «2» выставляется в остальных случаях.

4.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается отсутствие записи. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, решением педагогического совета продлеваются 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 «Освобожден» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор школы, заместитель директора по УР, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств. Системный администратор должен регулярно создавать резервные копии. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается на начальном этапе дублировать ЭЖ на внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в неделю.

5.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); **наличию указания вида работ на уроке** согласно изученной темы, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## 6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Системным администратором.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и, а так же в конце года заместителем директора по УР.

## 7. Права, ответственность пользователей

### **Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Н.П.Руденко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«Рассмотрено»

на педагогическом Совете

МОУ «Румянцевская СОШ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Протокол № \_\_\_\_\_