



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Приказ от 11.09.2016 № 01-09-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале в Кировском областном**  
**государственном общеобразовательном бюджетном учреждении**  
**«Просницкий лицей»**

**1. Общие положения**

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Просницкий лицей».

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронным журнал» в актуальном состоянии является обязательным;

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и 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 в соответствии с требованиями 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 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет 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 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - 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 АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений 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.
- 3.4 **Обязанности учителей-предметников:**
  - аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
  - заполнять электронный журнал 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);

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

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

- 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.

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

- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

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

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над 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.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

#### 4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. 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.

4.3. 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор лицея и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. 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).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

### **Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

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

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
  - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
  - Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
-