

Принято на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №33» г. Чебоксары  
№ 4 от 20.12.2018 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 33»  
г. Чебоксары  
*Л.В. Григорьева*  
Л.В. Григорьева  
Приказ от 25.12.2018 г. № 525-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Электронном классном журнале МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары**

#### **I. Общие положения**

1.1. Данное положение об Электронном классном журнале МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары (далее - Положение) разработано в соответствии Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №33» г.Чебоксары.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Информация по обучающемуся, родителю (законному представителю) выгружается из Электронного журнала баз данных «Сетевой город. Образование» (СГО) Чебоксары.

#### **II. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное 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.

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

3.1. Работу с электронным классным журналом организывает заместитель директора по УВР, назначенный приказом директора Школы.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) 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. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Директор и зам. директора по УВР имеет полный доступ ко всей информации Электронного классного журнала.

3.5. Классный руководитель имеет доступ к данным об учениках и родителях своего класса.

3.6. Учителя могут вводить и редактировать текущие оценки для своего предмета.

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

3.8. Обязанности пользователей:

3.8.1. Системный администратор обязан:

- устанавливать необходимое для работы электронного журнала программное обеспечение, его своевременно обновлять;

- обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивать сетевую безопасность (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

- обеспечивать первичное заполнение базы данных и внесение в нее изменений;

- обучать и консультировать участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- вводить новых пользователей администрации, учителей школы;

- выдавать реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, учителям школы;

3.8.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, 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 деление класса на подгруппы;

- сообщать системному администратору о необходимости ввода или удалении данных ученика в систему (по прибытии/выбытии нового ученика);

- отвечать за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям (законным представителям) учеников класса;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;

- поддерживать обратную связь.

3.8.3. Учителя-предметники обязаны:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий на странице «Темы уроков и задания»;
- вносить в журналы информации о домашнем задании в день проведения занятия;
- 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 подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 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.

#### 3.8.4. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- осуществлять заполнение и введение данных для функционирования электронного журнала на начало и в течение учебного года;
- осуществлять периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- вести мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролировать правильность и регулярность внесения информации пользователями системы;
- своевременно вносить в систему расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределять учащихся в системе по группам;
- контролировать движение учащихся в системе электронного журнала.

#### 3.8.5. Секретарь руководителя обязан:

- вести движение учащихся в системе в течение учебного года.

### **IV. 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 1-часовой, не менее пяти оценок при 2-часовой и семи оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Итоговые оценки по предмету выставляются не позднее дня последнего урока в четверти.

### **V. Контроль и хранение**

- 5.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы, соответствие учебному плану, тематическому планированию, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

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

5.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, четвертные и итоговые отметки распечатываются, нумеруются и прошиваются для архива.