

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2017 г № 425/1-0  
Директор МАОУ СОШ №2



Н.Н.Саблина

## Положение

### о ведении электронного журнала

#### в МАОУ СОШ № 2 г. Калининград

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2 Электронный классный журнал (ЭлЖур) служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- возможность реализации дистанционного обучения.

1.3 Пользователями Электронного журнала (ЭлЖур) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

#### 2. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом администратора системы

2.1 Администратор отвечает за своевременное внесение информации в базу данных электронного журнала (ЭлЖур), а именно:

- составление и корректирование расписания классов;

- актуализацию списков классов, а также персональных данных учащихся и родителей;

- при предоставлении соответствующей информации классными руководителями, учителями-предметниками и заместителем директора срок обработки полученных данных и внесения их в систему составляет один рабочий день.

2.2 Администратор осуществляет подключение новых пользователей к Системе и предоставляет доступ посредством создания учетной записи. Срок обработки запроса на подключение в случае предоставления всей необходимой информации, указанной в п.3.2, 3.3, составляет один рабочий день.

2.3 Администратор осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

2.4 Администратор устанавливает график работы кабинета информатики для тьюторской помощи пользователям системы.

### **3. Правила предоставления доступа к Системе**

3.1 Для предоставления доступа учащимся к Системе необходимо личное присутствие учащегося с целью проверки необходимых для использования Системы навыков, и, при необходимости, обучения.

3.2 Для предоставления доступа родителям или законным представителям учащегося нужно предоставить администратору Системы следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- класс, в который зачислен учащийся;
- действующий адрес электронной почты.

3.3 Для предоставления доступа педагогам необходимо предоставить администратору Системы следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество учителя;
- расписание учителя;
- при делении учащихся на группы, список группы;
- действующий адрес электронной почты.

### **4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (ЭлЖур) классного руководителя.**

4.1 Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2 Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, информации об учащихся и их родителях, а также своевременное предоставление этих сведений администратору Системы.

4.3 В случае прибытия или выбытия учащегося классный руководитель уведомляет администратора системы через внутреннюю систему сообщений системы в течение одного рабочего дня.

4.4 Классный руководитель знакомит родителей с правилами подключения к системе.

4.5 Классный руководитель несет ответственность за подписание родителями или законными представителями учащегося (или самим учащимся, если он достиг 14-летнего возраста) одного из следующих документов: согласия на обработку персональных данных или отказа от согласия на обработку персональных данных .

4.6 Классный руководитель информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала (ЭлЖур).

4.7 По окончании отчетного периода (четверти) классный руководитель предоставляет отчеты, сформированные на базе Системы, заместителю директора в бумажном и электронном виде.

4.8 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью классного руководителя.

## **5. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом учителей-предметников.**

5.1 Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5.2 Электронный журнал заполняется учителем после проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала оценки по предмету, посещаемость и домашние задания могут быть выставлены в кабинетах информатики в часы, установленные графиком работы администратора Системы.

5.3 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», К.д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. №1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.).

Запись предметов модульного цикла осуществляется в закладке «Уроки» делается пометка «М».

5.4 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. В первом классе домашние задания не задаются.

5.5 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Не допускается использование знаков неустановленной формы.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.6 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.7 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.8 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

5.9 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в закладке «уроки», рядом с указанием темы урока.

5.10 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 4-5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

5.11 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Допускается факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе, в случае, когда на уроке проводилась письменная работа и обучающийся выполнил данную работу позже (Например н/4).

5.12 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Балльная аттестация учащихся осуществляется со 2 класса.

5.13 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

5.14 На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике при большой наполняемости класс делится на две группы. Записи ведутся каждым

учителем, ведущим подгруппу класса.

5.15 Если урок проведен в порядке замещения, в закладке «уроки» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

5.16 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

### **Литература**

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку;

- Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

### **Русский язык**

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

### **Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание**

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в закладке «уроки»;

### **Биология, география**

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач.

### **Математика**

- в закладке «уроки» допускается повторение записи формулировки темы урока не более чем на двух учебных занятиях.

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

5.18 В случае изменения состава группы учитель, ведущий группу, обязан уведомить администратора Системы через систему внутренних сообщений в течение одного рабочего дня.

5.19 Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.20 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью учителя.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.2 Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

6.3 Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям.

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

6.5 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузки 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, химия, физика.

6.6 Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

6.7 Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

6.8 Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.9 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

6.10 По окончании отчетного периода учитель обязан предоставить необходимые отчеты, сформированные на основе выборки из Системы, руководителю своего методического объединения на бумажных носителях и в электронном виде.

## **6. Порядок осуществления текущего контроля ведения электронного журнала и хранения данных**

6.1 Директор Школы и администратор Системы ЭлЖур обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2 Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖур.

6.3 Не реже одного раза в месяц заместителями директора осуществляется проверка электронного журнала на предмет своевременности выставления оценок, учета посещаемости, записи домашних заданий.

6.4 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

6.5 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.6 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7 Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.8 Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся - 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

Права:

7.1 все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Системой ЭлЖур.

Ответственность:

7.2 учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости учащихся.

7.3 классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.4 все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5 системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.