


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

гимназии

 О.А. Паурова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ гимназии

Л.М. Семибратова

Приказ от 30.07.2018 №131



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении гимназии г. Вятские Поляны Кировской области

г. Вятские Поляны

2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии г. Вятские Поляны Кировской области (далее - гимназия) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Гимназии.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

1.5 Электронный журнал – это базы данных, созданные в программных комплексах «1С: ХроноГраф Школа» и «3Т: ХроноГраф Журнал» по каждому классу (1-11 классы).

1.6 Поддержка актуальной информации в реальном времени, хранящейся в базах данных комплексом является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

## **2. Цели введения Электронного классного журнала:**

– автоматизация учетных функций (учет проведенных занятий с отражением тематики, учет домашних и иных учебных заданий, учет результатов выполнения учебной программы обучающимися, учет посещаемости занятий обучающимися);

– повышение уровня прозрачности учебного процесса и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

– повышение надежности хранения информации, удобство ведения и анализа учебной деятельности.

## **3. Задачи Электронного классного журнала:**

– обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

– автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

– прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

– информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

4.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты индивидуального доступа к своим разделам у администратора Электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа к страницам своего ребенка или себя у классного руководителя.

#### **4.3. Классный руководитель обязан:**

– своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных

- регулярно, не реже одного раза в триместр вносить необходимые поправки;

– ежедневно предоставлять учителям-предметникам информацию о причинах пропусков уроков учащимися («н» и «б»), еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учащимися уроках;

– в начале каждого учебного года предоставлять списки подгрупп класса по предметам администратору Электронного журнала;

– своевременно предоставить родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику учащегося.

#### **4.4. Обязанности учителей-предметников:**

– своевременно (до 10 сентября) вносить календарно-тематический план прохождения программы;

– заполнять Электронный журнал (сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях) в день проведения урока.

В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (информация о замене урока за подписью заменявшего учителя дублируется также в бумажном журнале учета пропущенных и замещенных уроков);

– результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения;

– вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– при делении на предмете класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

– на «странице темы уроков и задания» учитель обязан в соответствующих полях заполнить тему занятия, тип урока, значимость отметок; внести запись домашнего задания и другие примечания для данного урока;

– запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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

4.5. Заместители директора гимназии по УВР осуществляют контроль за

ведением Электронного журнала в курируемых параллелях классов по следующим направлениям:

**еженедельно:**

- своевременность отражения в журнале проведенных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- отражение посещаемости занятий с учетом причины пропусков уроков («н» и «б»);
- проверка заполнения графы «Домашнее задание» и соответствия объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся;

**раз в триместр:**

- проверка выполнения рабочих учебных программ.

4.6. Учащиеся и их родители имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. В случае наличия у учащегося справки, подтверждающей подготовительную или специальную группу здоровья, на уроках физической культуры оцениваются только теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

При выставлении итоговых отметок за триместр учитель руководствуется следующим:

- Если средний балл более или равен 2,6 и более половины контрольных работ выполнены не ниже 3 баллов – выставляется - 3 балла;
- Если средний балл более или равен 3,6 и более половины контрольных работ выполнены не ниже 4 баллов – выставляется - 4 балла;
- Если средний балл более или равен 4,6 и более половины контрольных работ выполнены на отлично – выставляется – 5 баллов.

Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Администратор Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки классных журналов заместителями директора гимназии по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на

бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

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

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

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок 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. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.