

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
КОГОбУ ШОВЗ «Хрусталик» г. Кирова  
(протокол от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КОГОбУ ШОВЗ «Хрусталик» г. Кирова  
\_\_\_\_\_  
Л.В. Тиунова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «ХРУСТАЛИК» Г. КИРОВА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора школы 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.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

- Утвердить учебный план до 01 сентября
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября
- Утвердить расписание до 01 сентября
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

- Заместитель директора по УВР осуществляет 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.
- По окончании четверти составляет отчет по работе учителей с электронными журналами.
- Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся: на бумажных носителях - 5 лет, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

## СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Несёт ответственность за регулярное резервное копирование и сохранность баз электронных журналов.
- Ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Ведёт консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости.
- По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.

## УЧИТЕЛЬ:

- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока.**
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы, лабораторные и практические работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через неделю
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти (полугодия) накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Систематически указывает в электронном журнале задание на дом.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних.

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).**

#### **5.Выставление итоговых оценок.**

- 5.1.Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- 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.
- 5.3.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.
- 5.4.Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5.Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### **6.Контроль и хранение.**

- 6.1.Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3.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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5.В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **7.Отчетные периоды**

- 7.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- 7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

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

### **ПРАВА:**

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

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

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