



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 146 г. Челябинска»

Согласовано:   
Председатель Совета  
МБОУ СОШ № 146

«25» 09 2014 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 146  
г. Челябинска  
 А.В. Гришина  
Приказ № 0099  
«20» 09 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала «Сетевой город. Образование»

#### МБОУ «СОШ 146 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его, является обязательным 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 фиксирования результатов:
  - текущего контроля и промежуточной аттестации;
  - прохождения программного материала по предметам;
  - посещения учебных занятий учащимися.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «СОШ 146 г. Челябинска».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители МБОУ «СОШ 146 г. Челябинска».
- 1.7. Настоящее Положение принимается Советом школы с учетом мнения всех участников образовательных отношений и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ 146 г. Челябинска».

#### 2. Цели и задачи

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и

посещаемости их детей;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 

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

- 3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.3. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
- 3.4. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия подгруппы в заполнении журнала; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.
- 3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный журнал для ведения переписки.

### **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.
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

#### **4.2. Ответственность:**

##### **4.2.1. Директор:**

- утверждает учебный план учреждения до 25 августа текущего календарного года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего календарного года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

#### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);
- по окончании каждого месяца (не позднее 5 числа) передает главному бухгалтеру учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией, табелем учета рабочего времени и с учетом замен;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом за прошедший месяц";
- контролирует запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр, в соответствии с журналом замен;
- должен хранить в течение года, предоставленные по окончании учебного периода классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

#### 4.2.3. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### 4.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

#### 4.2.5. Учитель-предметник:

- осуществляет составление календарно-тематического плана учителем до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану;
- ведет все записи по всем учебным предметам должны на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем; на странице

«Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока и не реже 1 раза в неделю;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за наличие отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету, и должно быть адекватны продуктивной системе оценивания по предмету;
- Предмет ОРКСЭ предусматривает безотметочное изучение.
- При реализации национальных, региональных и этнокультурных особенностей в преподавании учебных предметов учитель должен делать пометки в разделе «Тематическое планирование» (НРЭО) согласно ФГОС; НРК согласно ФК Гос.
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами " заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически вносит в электронный журнал задание на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### 4.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава 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;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (УП и НП);

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, вклеенных в дневник учащегося не реже 1 раза в 2 недели, или по электронному каналу связи (по выбору родителей);
- по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации**

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр, год необходимо учитывать качество знаний учащихся по результатам письменных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле.

5.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества (п.23) по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые отметки выставляются в течение 5-и дней после окончания учебного периода.

5.6. Запись о переводе в следующий класс, об освоении основного общего и среднего общего образования делается в графе «Решение педагогического совета» (дата и номер).

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на диске и подлежат хранению в течение 5 лет.

Распечатываются страницы успеваемости и перевода в следующий класс и об освоении основного общего и среднего общего образования. Сформированные страницы за год хранятся не менее 25 лет.