

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» ГОРОДА БИЙСКА

Согласовано Председатель Управляющего совета школы _____	Согласовано Председатель профсоюзного комитета школы _____ Н.Н. Ганова	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 12 с углублённым изучением отдельных предметов» _____	Согласовано Педагогический совет Протокол № 2 от 24.02.2015
Казанцева С.В.		М.С. Ресслер	

### Положение об электронном классном журнале МБОУ СОШ №12

#### 1. Общие понятия.

1.1. Данное положение определяет понятия, цели, организацию и требования по ведению электронного классного журнала МБОУ СОШ №12.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал является функциональной копией бумажного классного журнала.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС «Сетевой город. Образование»

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе Электронный журнал в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместитель директора, классные руководители, учителя и иные работники образовательной организации, закрепленные локальным актом школы, а также ученики и родители.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

2.4. Оперативный доступ к оценкам на весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и тоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный промежуток времени в виде сообщения;

2.9. Информирование родителей и учащихся посредством сети 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.

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

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в последующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### **3.3. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИС.
- в случае изменения фактических данных 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 разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося, и возможностях автоматического получения отчета успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

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

3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день его проведения. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в установленном протоколе.

3.4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Рекомендуемая частота выставления отметок: при двух уроках в неделю по предмету у учащихся должно быть не менее двух отметок в месяц.

Выставлять отметки в электронный журнал следует с обязательным указанием типа задания.

Запрещается выставление и исправление отметок «задним числом».

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

Во 2-11 классах используются следующие символы: 2,3,4,5, н/а.

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа:

- за диктант с грамматическим заданием выставляют две отметки в одну клетку;
- за изложение или сочинение по русскому языку выставляют две отметки в одну клетку на странице «русский язык»;
- отметки за сочинение по литературе выставляют в журнал на двух страницах: за сочинение - на странице «литература», за грамотность – на странице «русский язык».

За работу на уроке возможно выставление двух отметок за разные типы работ (разные колонки).

Количество контрольных работ должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.5. 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.

3.4.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классными руководителями. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

Внесение информации о домашнем задании должно доводиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Домашнее задание выставляется на дату последующего урока.

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

3.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора электронного журнала.

3.5. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка прохождения программы;
- проверка проведения коррекции программы;
- проверка своевременности заполнения домашних заданий;

3.6. Родители и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют электронный журнал только для его просмотра.

#### **4. Промежуточная аттестация обучающихся.**

4.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету; при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю – не менее 3-4 отметок; при нагрузке 3-х и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

4.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углублённым изучением отдельных предметов» города Бийска (приказ от 07.11.2013 № 128л/3).

4.4. Итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

4.5. Итоговые отметки выставляются непосредственно в день завершения отчетного периода.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы, заместитель по УВР, ответственный за функционирование электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется особое 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).

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

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

## **6. Отчетные периоды.**

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.

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

### **Права:**

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

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителей;

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.5. Ответственный за функционирование электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.