

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 1262  
Г.А. Шурыгина  
11.11.2011г.

Положение принято  
Педагогическим советом ГОУ  
СОШ №1262  
протокол заседаний № 2 от  
11 ноября 2011 г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном классном журнале**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным 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, созданных в городской школьной информационной системе (ГШИС) Департамента образования города Москвы.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **II. 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 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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:

- классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.

3.6. Родители имеют доступ только данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

### **IV. Права и обязанности**

#### **Права:**

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

#### **Директор обязан:**

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.

- Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

#### **Классный руководитель обязан:**

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихя и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихя.
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина).
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 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 месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихя, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании триместра устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять 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 (в течение 3-х дней).
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

#### **Заместитель директора школы:**

- Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- Ежемесячно и по окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- До 5 числа каждого месяца передает директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

- По окончании триместров получает твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

### **Секретарь учебной части:**

- контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю у школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании триместров архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

### **Системный администратор:**

- Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании триместров совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов за триместры заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения .
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.
- 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 административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## **V. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (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.

5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «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 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 триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

## **VI. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

## **ЗАПРЕЩЕНО**

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