

Принято на заседании педагогического совета от 25.08.2020 г. протокол № 17

Утверждаю:  
Директор М.А. Федюшина  
Приказ № 210 от 25.08.2020 г.



## **Положение об электронном классном журнале**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом:**

#### **3.1 Администратор электронного классного журнала:**

- 3.1.1 Обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала
- 3.1.2 Регистрирует новых пользователей в систему.

3.1.3 В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.4 Своевременно вносит в систему необходимые сведения.

3.1.5.В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.1.6 Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.8 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9 Ведет мониторинг использования системы учителями, родителями и обучающимися.

3.1.10 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. Заместитель директора (УВР):**

3.2.1 Заместитель директора (УВР) обязан своевременно заносить информацию, необходимую для функционирования электронного журнала.

3.2.2. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением и ведением Электронного журнала в течение учебного года (не менее одного раза в месяц).

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

3.3.1 Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

3.3.2 Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора (УВР).

3.3.3 Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

3.3.4 В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.3.5 Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (вновь прибывшего), или о необходимости вывода данных обучающегося из системы (по убытии обучающегося).

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

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

3.4.2 Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

3.4.5 Все темы уроков, записанные в электронный журнал, должны соответствовать тематическому планированию рабочей программы учителя.

3.4.6 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.

При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения. Работа над ошибками, допущенными при выполнении контрольных работ, изложений, сочинений составляет лишь часть урока. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

окружающий мир 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;

технология 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.

По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

После проведенных контрольных работ и диктантов на следующем уроке рекомендовано проведение работы над ошибками, занимающей часть урока.

По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после к/р, на выходные дни) и ставится прочерк.

Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не

превышали (в астрономических часах): во 2-3-м классе – 1,5 часа; в 4-5-х классах – 2 часа; в 6-8-х классах – 2,5 часа; в 9-11 классах – до 3,5 часов.

Запрещается задавать домашние задания в 1-м классе. Задания на дом допустимы со 2-го класса. (Письмо Минобробразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»; постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11. Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»)

3.4.7 При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

3.4.9 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безотметочная система.

3.4.10 Учитель не должен оставлять свое рабочее место без присмотра. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**3.5. Родители и обучающиеся** имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

#### **4. Система выставления отметок (оценок)**

4.1. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.

4.2. Во 2-м классе отметки (оценки) ставятся с начала года.

4.3. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также ежеурочно отмечает их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»); в клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»

4.4. Отметки (оценки) за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), за лабораторные и практические работы- по усмотрению учителя, в графе того дня, когда проходила работа и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней, на проверку сочинений и изложений – одна неделя).

4.5. Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) не допускается.

4.6. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть и за год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, используя автоматическую систему выведения среднего арифметического.

4.7. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

После оценки за четвертую четверть, или второе полугодие в журнал выставляется оценка за промежуточную аттестацию.

4.8. Допускается выставление отметки (оценки) за четверть, в случае спорной ситуации (средний балл – 2,5; 3,5; 4,5) педагогом вручную с учётом качества знаний обучающихся, показанном в контрольных работах.

4.9. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется, как правило, по четырехбалльной системе. Положительный результат промежуточной аттестации выставляется в журнал в отдельную графу перед годовой отметкой и учитывается при её выставлении (Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации).

4.10. При выставлении отметок (оценок) за четверть (полугодие) у обучающегося должно быть не менее 3-х отметок (оценок).

4.11. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в журнал выставляются только четвертные отметки, отметки за промежуточную аттестацию и годовые отметки (оценки) учителем-предметником.

Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения (бумажный вариант) согласно номенклатуре ОО и дневник данного ученика. Количество часов по учебным предметам указывается в соответствии с учебным планом обучающегося.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

## **5. Контроль**

5.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора УВР) не реже 1 раза в неделю.

5.2 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3 Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1 Права:**

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

### **6.2 Ответственность:**

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение информации на страницах Электронного журнала (отметок (оценок); посещаемости обучающихся; что пройдено на уроке; оценок за четверти и полугодия; годовой оценки).

6.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

6.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.