

Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение

## «Троицкая Православная школа»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ННОУ «Троицкая  
Православная школа»

Сердюк В.О. *Сердюк*  
«01» сентября 2012 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о ведении электронного классного журнала

##### 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в ННОУ «Троицкая Православная школа».
- 1.2. Электронным классным журналом называется база данных в городской информационной системе (сокращенно ГШИС), отведённая под использование для ННОУ «Троицкая Православная школа».
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГШИС, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

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

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит расписание уроков за учебные периоды.
- 3.2. Пользователи получают от системного администратора или от заместителя директора по учебно-воспитательной работе реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители:
  - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях на базе данных ГШИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
  - систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.
- 3.4. Учителя-предметники:
  - своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
  - заполняют электронный журнал в день проведения урока;
  - в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
  - систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
  - составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на страницах «Тема уроков» и «Домашнее задание» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- процент участия пользователей в работе;
- процент учащихся, не имеющих оценок;
- процент учащихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учёт пройденного учебного материала;
- систематичность и регулярность просмотра ЭЖ родителями и учащимися.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7. В 1-м классе и в 1-ой четверти 2-го класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4. Выставление итоговых отметок:**

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

4.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение базы данных.**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## **6. Отчётные периоды**

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в две недели.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

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

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Принято на заседании педагогического совета

Протокол №1 от «23» августа 2012 г.