

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад п.Партизанское»

Директор МБОУ «Начальная школа –  
детский сад п.Партизанское»  
*И.К.Комленок* 20 *18*



Положение  
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское»

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.5. Электронным классным журналом называется Система «ЭлЖур», (включающая базу данных), предоставляющая доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи электронного классного журнала

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям законодательства;

2.1.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.4. автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации;

2.1.5. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.6. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор Системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, организует внедрение ЭЖ в образовательной

организации, разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Системы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Секретарь образовательной организации предоставляет списки классов (контингента) и список педагогов администратору Системы в срок до 1 сентября каждого учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

- Осуществлять учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5. Правила ведения ЭЖ:

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

3.5.2. ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.3. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока.

3.5.4. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

3.5.5. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 3 рабочих дней после проведения урока.

3.5.6. Оценки могут быть выставлены позже 3 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, работы по развитию речи, доклады, презентации и иные письменные работы требующие проверки) установлены длительные сроки проверки. Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. В случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки.

3.5.7. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.8. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- не менее 3 оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 5 оценок при нагрузке 2 часа в неделю;

- не менее 7 оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.5.9. Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

3.5.10. 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.

3.5.11. На странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора Системы.

3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся не имеющих оценок;
- процент обучающихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учёт пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **4. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок**

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок – за полугодие;

4.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

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

5.1. Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих практических (лабораторных) работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с учётом и мониторингом образовательных достижений обучающихся МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское»».

## **6. Отчётные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 30 числа) администратором Системы;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого отчётного учебного периода, а также в конце учебного года.

## **7. Права, ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

7.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок, учёт посещаемости обучающихся и выдачу домашнего задания в ЭЖ;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

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

7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.