

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы  
« 02 » декабря 2020 г. протокол №3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 72 с углубленным  
изучением отдельных учебных предметов»



Е.В.Щепотина

Приказ № 442 -Д от 2 декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 72 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» г. Рязани.
- 1.2 Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных БАРС «Веб-электронная школа» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, 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 учащихся.
- 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 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 Автоматизация создания отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Организация работы Электронного журнала: системный администратор устанавливает ПО, 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 следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа через ЕПГУ;
- родители и учащиеся старше 14 лет также осуществляют доступ через ЕПГУ;
- учащиеся с 5 класса и до достижения 14 лет получают реквизиты доступа (логины и пароли) у классного руководителя, который генерирует их в системе БАРС.

### 3.3 Организация работы классного руководителя:

- Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «Электронный журнал». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют фактические данные и при наличии изменений вносят соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного года, совместно с куратором проводят разделение класса на подгруппы.
- В конце четверти выведенные на печать результаты успеваемости заверяются печатью.
- Все распечатанные документы хранятся в отдельной папке с указанием класса в учительской.

### 3.4 Организация работы учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал.
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.
- Составление календарно-тематического плана 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, с обязательным указанием домашнего задания.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице журнала учитель вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный классный журнал в день ее получения.
- Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, или не позднее трех дней (в зависимости от объема работы) за исключением отметок за домашнее сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе, творческих работ по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал не позже, чем через неделю после их проведения).
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- В случае технического сбоя длительностью более 10 минут успеваемость

фиксируется каждым учителем на бумажном носителе и после устранения проблемы вся информация переносится в Электронный журнал.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала. Объектом контроля является:

- своевременность заполнения журнала;
- накопляемость оценок обучающихся по предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися.

3.6 Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

- Оценки учащихся выставляются за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с локальными актами школы.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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 форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- оценки за четверть (полугодие), год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не позднее учебного периода согласно приказа директора Школы об окончании учебной четверти (полугодия) или завершения учебного года.

#### **5. Контроль и хранение.**

- Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному копированию резервных копий по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате pdf на (флэш-носителях в двух экземплярах: один хранится в сейфе директора школы, второй в кабинете заместителя директора школы по учебной работе). Электронные копии классных журналов хранятся 5 лет.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

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

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.