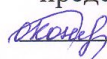
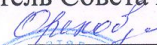


## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 29.08.2018 № 1

Согласовано  
на заседании ПК ППО  
протокол от 05.09.2018 № 2  
председатель ПК ППО  
 О.Г.Кондрашова

Согласовано  
на заседании Совета Лицея  
протокол от 07.09.2018 № 1  
председатель Совета МОУ Лицея №3  
 Д.Е.Орехов

Утверждаю  
Директор МОУ Лицея № 3  
 М.Н.Романова  
Введено в действие  
приказом от 07.09.2018 № 340



## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ Лицей № 3).

1.2. Положение определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее ЭЖ). ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в комплексной программной информационной системе, объединяющей в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа) «Сетевой Город. Образование», предоставляющий доступ к ЭЖ.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Сетевой Город. Образование» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители.

## 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ 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, соответствующего требованиям 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 отчетов учителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.

2.9. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной среды.



3.2. Заместитель директора по УВР организует внедрение ЭЖ в МОУ Лицей № 3, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь МОУ лицея № 3 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «Сетевой Город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- Ежедневно осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, организует обмен информацией с обучающимися и родителями.
- осуществляет контроль доступа родителей и учащихся.

3.6. Обязанности учителей-предметников:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16.00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. 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.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

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



3.2. Заместитель директора по УВР организует внедрение ЭЖ в МОУ Лицей № 3, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь МОУ лицея № 3 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «Сетевой Город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- Ежедневно осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ, организует обмен информацией с обучающимися и родителями.
- осуществляет контроль доступа родителей и учащихся.

3.6. Обязанности учителей-предметников:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 16.00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. 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.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

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

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;

- процент учащихся не имеющих оценок;
- процент учащихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и учащихся.

3.7. Родители и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

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

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются согласно приказа.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор лицея и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств (незамедлительное информирование о данных обстоятельствах), и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажный классный журнал.

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 проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

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

Права:

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

Ответственность: