

принято на Пед Совете  
протокол №1 от 26.08.2015  
Введено приказом №225  
От 1.09.2015

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия  
№152» г.Казань  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Сорокина  
« 1 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 152» Кировского района г.Казани
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>), 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 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 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 виде сообщения SMS на их мобильные телефоны.
- 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**

#### **3.1 Ответственный за реализацию ИС «Электронное образование РТ» (далее – заместитель директора по информационным технологиям):**

1. Работает со справочниками и параметрами системы.
2. Вводит новых пользователей в систему.
3. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора;
  - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
4. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам совместно с классными руководителями.
6. Контролирует движение учащихся в системе.
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
9. Ведет мониторинг использования системы учителями, родителями и учениками.
10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### **3.2 Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать администратора системы.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

#### **3.3 Обязанности 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 основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 темы уроков и задания» учитель обязан вводить 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
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период обучения, с учетом отметок за оценочные процедуры. Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемый в электронном журнале, следующим образом:
  - при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 выставляется оценка 5;
  - при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 выставляется оценка 4;
  - при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 выставляется оценка 3;
  - при средней оценке за период от 1,60 до 2,59 выставляется оценка 2.

**3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала,** 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.

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

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

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти оценок (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, биология. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- Для более качественного выставления четвертной отметки необходимо определить средний балла всех контрольных работ и отдельно классных и домашних заданий. Если средний балл, получившийся по итогам контрольных и самостоятельных работ выше, чем аналогичный за домашние и классные работы, это говорит в пользу повышения четвертной оценки ученика, если же ниже – в пользу понижения.
- При выставлении четвертных оценок должны учитываться и индивидуальные особенности ребенка. Если устные ответы школьника всегда намного лучше письменных в силу его личностных качеств, оценку можно немного повысить. Возможна и обратная ситуация: если ребенок успешнее в письменных работах, чем в устных. При этом необходимо объективно оценивать имеющиеся у учащегося знания.

#### **Выставление итоговых оценок.**

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти оценок (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, биология. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- Для более качественного выставления четвертной отметки необходимо определить средний балла всех контрольных работ и отдельно классных и домашних заданий. Если средний балл, получившийся по итогам контрольных и самостоятельных работ выше, чем аналогичный за домашние и классные работы, это говорит в пользу повышения четвертной оценки ученика, если же ниже – в пользу понижения.

- При выставлении четвертных оценок должны учитываться и индивидуальные особенности ребенка. Если устные ответы школьника всегда намного лучше письменных в силу его личностных качеств, оценку можно немного повысить. Возможна и обратная ситуация: если ребенок успешнее в письменных работах, чем в устных. При этом необходимо объективно оценивать имеющиеся у учащегося знания.

- Четвертная отметка не может быть отличной (за исключением редких случаев), если у учащегося имеется хотя одна неудовлетворительная оценка (не имеет значения по какой работе).

- Необходимо обращать внимание на более значимые отметки. Если оценка за четверть носит спорный характер, например, поровну пятерок и четверок, то значимые будут оценки за самостоятельные и контрольные работы. Можно провести дополнительный зачет по темам, которые вызывают сомнения в степени усвоения их учащимся.

- 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 или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

-Итоговые оценки выставляются за **2-3 дня** до окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение.**

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями 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.

- Результаты проверки электронных журналов заместители директора доводят до директора, учителей и классных руководителей.

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

#### **6. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

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

#### **7. Права и ответственность 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.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Гимназия №152" Кировского Района г.Казани	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Сорокина Наталья Владимировна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 6992D001179FFBC7FCBDA40937C171E0	ПОДПИСАН 01.02.2024 13:33:39 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	