



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ОО КОГОАУ «Вятский многопрофильный лицей»
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронным классным журналом называются базы данных, созданные в программных комплексах «1С:ХроноГраф Школа» и «3Т:ХроноГраф Журнал»;
- 1.5 Поддержка актуальной информации в реальном времени, хранящейся в базах данных комплексом является обязательным;
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

#### 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом:

- 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 Информирование родителей и учащихся посредством web-доступа об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

#### 3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Администратор устанавливает программное обеспечение, 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, члены администрации получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 **Классный руководитель обязан:**
  - своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных «1С:ХроноГраф Школа». Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
  - В начале каждого учебного года, в соответствии с приказом по лицей, проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.4 **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 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.

- 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.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Состав подгрупп оформляется приказом по лицу. Переход из подгруппы в подгруппу осуществляется только по приказу директора. 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.

3.5 Заместители директора лица осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

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

- Отметки учащихся за каждый учебный период и итоговые отметки должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за триместр 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 требованиями.
- При выставлении 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

#### 5. **Контроль и хранение.**

- Заместитель директора по ИКТ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных его копий.
- Контроль по ведению электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по ИКТ не реже 1 раза в месяц.
- В соответствии с планом контрольно-оценивающей работы учебная часть осуществляет регулярный контроль деятельности педагогических работников по ведению классных журналов. 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 подлежат переносу в долговременный архив.

#### 6. **Отчетные периоды**

- Отчеты по анализу успеваемости создаются по окончании каждого учебного периода (триместра).

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

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала и сведений о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, **передача своих аутентификационных данных другим пользователям недопустима**;
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальное состояние.