

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 4»**

---

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета  
Протокол №1 от 11.09.2013

На заседании Совета родителей

Протокол № 1 от 11.09.2013

На заседании Совета обучающихся

Протокол № 1 от 02.09.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 4»  
\_\_\_\_\_/Шматова Е.В.  
Приказ № 35/1 од от 18.09.2013 г

**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 «Лицей №4» (далее -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 называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Аверс» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы с ней;
- 1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Аверс» и в программе «Электронным журнал» в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

**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 обучающихся;
- 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;
- 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 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 у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### **3.3 Классный руководитель обязан:**

- Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИАС «Аверс». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса 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 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.

3.5 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;

3.6 Родители и 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 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 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение.

- Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 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. 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, 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;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.