

Управление образования администрации города Чебоксары  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» города Чебоксары Чувашской Республики

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия № 1»  
г. Чебоксары  
протокол от 29.08.2013 г. № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №1» г.Чебоксары  
Л.И.Аллабергенова  
приказ МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары  
от 06.09.2013 № 267



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 1»  
города Чебоксары Чувашской Республики**

-2013-

## **1. Общие положения**

1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся гимназии и их родители (законные представители).

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.6 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7 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 программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- администрация получает реквизиты доступа у системного администратора;
- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа в качестве сотрудников и для обучающихся и родителей обучающихся у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять анкетные данные об учениках и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса подгруппы;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

3.4 Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- ежурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- вносить в систему календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) на русском языке с обязательным указанием темы урока, вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);

### 3.5 Учителя информатики (на основании приказа) обязаны:

- вносить своевременно расписание уроков, общешкольных мероприятий и изменения в расписание;

### 3.6 Заместители директора гимназии обязаны:

- осуществлять регулярный контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: своевременность оформления электронного журнала учителями и классными руководителями, процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

### 3.7 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

### 3.8 Правила выставления итоговых отметок

- Текущие и итоговые отметки выставляются в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации в гимназии;
  - итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
  - для объективной аттестации учащихся за триместр 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.
  - при выставлении триместровых, полугодовых, 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 отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4. итоговые оценки выставляются не позднее последнего урока в учебном периоде.

## 4.Контроль и хранение.

### 4.1 Директор гимназии, сетевой системный администратор, операторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

### 4.2 Контроль за ведением электронного журнала заместителем директора гимназии по учебной работе производится не реже 1 раза в учебный модуль (фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию));

объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

4.3 Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии обсуждаются на совещании при директоре.

4.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **5. Права, ответственность**

5.1 Права:

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

5.2 Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и своевременный контроль содержания Электронного журнала;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый учебный модуль, а так же в конце четверти, полугодия и года.