

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
Совета МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска»  
Протокол № 1  
« 25 » 11 2015г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 119 г.  
Челябинска»  
С.Б.Мальшева  
Приказ № 165  
« 23 » 11 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ведении электронного классного журнала**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для**  
**обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**  
**(нарушением интеллекта) № 119 г. Челябинска»**

## **I. Общие положения**

1. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно -финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
3. Электронный классный журнал служит для фиксирования следующих показателей:
  - 1) текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
  - 2) прохождения программного материала по предметам;
  - 3) посещения учебных занятий обучающимися;
  - 4) домашних заданий для обучающихся;
  - 5) изменения в расписании учебных занятий.
4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска».
5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
6. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска».

## **II. Цели и задачи**

7. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 3) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - 4) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
  - 5) контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

## **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

8. Инженер-программист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
9. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
  - 2) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

10. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

11. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

12. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию:

процент участия педагогических работников в заполнении журнала;

процент обучающихся, не имеющих оценок;

процент обучающихся, имеющих одну оценку;

наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

13. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования.

#### **IV. Права пользователей электронного журнала**

14. Права пользователей электронного журнала:

1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

2) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

3) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

#### **V. Ответственность**

15. Директор:

1) утверждает учебный план учреждения до 15 августа текущего календарного года;

2) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;

3) издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года;

4) утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года.

16. Заместитель директора по УВР:

1) организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

2) по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за четверть, триместр, семестр, год, промежуточную аттестацию, итоговые оценки и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;

- 3) дает указание диспетчеру о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.п.), изменением тарификации учителей и прочим объективным причинам;
- 4) по окончании учебного периода (четверти, триместра, семестра) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;
- 5) контролирует запись учителей о проведенной ранее замене в журнале замен;
- 6) ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- 7) должен хранить в течение года предоставленные по окончании учебного периода (четверти, триместра, семестра) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 8) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

17. Секретарь учебной части:

- 1) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;
- 2) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- 3) осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

18. Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

19. Учитель-предметник:

- 1) вносит темы учебных занятий в раздел «Планирование уроков» до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать школьному учебному плану;
- 2) ведет все записи по всем учебным предметам, они должны быть на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 3) при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;
- 4) на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;
- 5) электронный журнал заполняется учителем в течение 7-ми дней после проведения урока;
- 6) своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с выполнением следующих требований:  
оценки в электронный журнал выставляются только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;  
запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом» за исключением исправления оценок «1», «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работы;  
оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;  
допускается выставление двух оценок в одну графу при оценивании работ учащихся;

допускается выставление положительной оценки в день, когда учащийся отсутствовал на занятиях, но предоставил для оценивания работу по теме пропущенного урока;

7) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

8) несет ответственность за оперативное и достоверное заполнение электронных журналов;

9) отвечает за накопляемость и объективность оценок учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска». Количество оценок должно быть адекватным продуктивной системе оценивания по предмету;

10) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР;

11) систематически вносит в электронный журнал задание на дом;

12) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программ учебных предметов;

13) отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» -при опоздании на урок менее, чем на 20 мин, при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска);

14) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к сетевому ресурсу;

15) запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

20. Классный руководитель:

1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы;

3) отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:

«УП» -отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (справка по болезни, ходатайство на участие в соревнованиях и др.);

«НП» -отсутствие по неуважительной причине;

«ОТ» - отсутствие по семейным обстоятельствам (заявление родителей).

«ОП» - опоздание.

4) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели, вклеенных в дневник учащегося или по электронному каналу связи (по выбору родителей);

5) должен предоставить по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

6) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

7) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Обозначения «УП», «НП», «ОТ» при распечатке электронного журнала на бумажном носителе автоматически

кодируются знаком «Н». Обозначение «ОП» предназначено для информирования пользователей, учитывается в отчетах, но при распечатке электронного журнала не отображается.

## **VI. Выставление итоговых оценок по результатам промежуточной аттестации**

21. Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, семестр, год должны быть обоснованными сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

22. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр и семестр необходимо наличие не менее трех оценок за четверть, триместр (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 за семестр с обязательным учетом качества знаний обучающихся по результатам контрольных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами.

23. При выставлении четвертных, триместровых, семестровых, годовых, итоговых оценок в случае отсутствия текущих оценок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по решению учителя –предметника в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода.

По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется оценка, либо делается запись «н/а».

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

У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

24. Итоговые оценки за четверть, триместр, семестр и год выставляются на странице «Итоговые оценки».

25. Итоговые оценки выставляются в течение 3-х дней после окончания учебного периода.

26. Порядок выставления текущих оценок и оценок по результатам промежуточной аттестации нормируется в Положении о формах, периодичности

и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска»

## **VII. Контроль и хранение**

27. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

28. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц по вопросам об активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, домашних заданий, количества входов в систему участников образовательного процесса.

29. По итогам учебного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала.

При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы, объективности выставления оценок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

30. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

31. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.

## **VIII. Отчетные периоды**

32. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

33. Отчеты об успеваемости и качестве обучения учащихся создаются в конце каждого учебного периода и года.