

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учета учебной деятельности**  
**с помощью электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - МАОУ «Средняя школа №6»),

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде».

- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами».

1.3. Настоящее положение утверждено с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации (протокол Управляющего совета от 19.12.2014, № 2) и работников организации (протокол педагогического совета от 22.12.2014, № 20).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе (далее НАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».

1.5. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.8. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базах данных ПАС «Директор» и «Электронным классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала**

3.1. Администратор системы ПАС КРМ «Директор» осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора ОУ;

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

выдачу классным руководителям логинов и паролей учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей)) для доступа в электронный журнал на страницу учащегося (далее - электронный дневник);

- наполнение раздела «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

3.2. Заместитель директора по УВР ежегодно наполняет разделы системы ИАС КРМ «Директор»: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка).

3.3. Специалист отдела кадров ведет наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников ОУ).

3.4. Секретарь учебной части (делопроизводитель) ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей)).

3.5. Учитель размещает в электронном журнале в разделе «Тематические планы» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования.

### 3.6. Классный руководитель:

- под руководством администратора системы ИАС КРМ «Директор» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса: день рождения учащегося, мобильный и домашний телефон, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, сведения о родителях (законных представителей) (Ф.И.О., место работы, образование), изучаемый язык;
- инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;
- информирует о различных способах просмотра данных электронного дневника;
- размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике);
- выполняет совместно с администратором системы ИАС КРМ «Директор» распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- один раз в неделю распечатывает из электронного журнала сводную информацию об оценках каждого учащегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников;
- при необходимости доводит до сведения учителей-предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

## 4. Общие правила ведения электронного журнала

4.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию: тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате); значимость урока; оценки учащихся; отметки об отсутствии учащихся на занятии; домашнее задание; ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

4.3. Учитель вносит в электронный журнал запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

4.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

4.6. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы.

4.7. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

4.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

4.9. На первом уроке в сентябре по всем предметам необходимо сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой

лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока».

4.10.Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока».

4.11.Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

4.12.Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

4.13.При отмене занятий по метеорологическим условиям, учителем в графе «Тема урока» указывается тема урока данного дня, в разделе «Тип урока» указывается активированный день (урок окрашивается в соответствующий цвет), в разделе «Домашнее задание» записывается «Активированный день» и пишется расширенное домашнее задание.

4.14.На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

4.15.Учитель еженедельно производит экспорт данных своего журнала (копирует оценки по своему предмету с указанием даты и темы урока).

## **5. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся**

5.1.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

5.2.Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

5.3.Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа.

Этот показатель может принимать значения от 0.5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1.0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.

-практические, лабораторные, самостоятельные работы и т.д. оцениваются значением 1,25 (высокая значимость)

-контрольные работы и т.д. оцениваются значением 1.5 (очень высокая значимость).

5.4.Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.5.В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.8. Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени, но данная оценка не подлежит удалению из электронного журнала. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.

5.9. Учитель русского языка и литературы может выставлять двойные отметки. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/». В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.

## **6. Правила ведения учета посещаемости учащихся**

6.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.

6.2. В клетках для отметок учитель имеет право указывать только один из следующих символов «Н», «Б» или «У».

6.3. Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по неуважительной причине.

6.4. Отметка «Б» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по болезни.

## **7. Правила внесения информации о домашнем задании**

7.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

7.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

7.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

## **8. Правила выставления итоговых отметок**

8.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет за один день до окончания четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

8.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо выставлять одну оценку каждые четыре урока по предмету или не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

8.3. Отметка «н/а» (не аттестован по уважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

8.4. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы-учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

Таблица значения цветов для учащихся

Цвет	Значение
Красный	У учащегося средняя отметка за текущий период ниже 2.5
Зеленый	Отметка за период завышена (например, средний балл 3,6, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Отметка за период занижена (например, средний балл 4,6, а итоговая отметка выставлена 4)

Таблица значения цветов для предметов

Цвет	Значение
Красный	В классе присутствуют учащиеся, у которых средний балл по этому предмету ниже 2.5 (имеются «красные» учащиеся)
Зеленый	В классе нет «красных» учащихся, но есть учащиеся, у которых завышены отметки («зеленые» учащиеся)
Синий	В классе нет «красных» учащихся, а также нет учащихся, у которых завышены отметки. Есть только учащиеся, у которых занижены отметки («синие» учащиеся)

8.5. Раскрашивание классов происходит аналогично в зависимости от раскрашивания предметов, преподаваемых в классе.

8.6. После выставления итоговых отметок в конце учебного периода отметки попадают в базу данных программы КРМ «Директор».

8.7. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Директор».

## **9. Контроль выполнения настоящего регламента**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы.

9.2. Контрольные мероприятия проводятся один раз в месяц на основании приказа директора ОУ.