

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания Педагогического**  
**совета ГКОУ РД «Согратлинская СОШ**  
**Гунибского района»**  
**от 28 августа 2020 № 1**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**ГКОУ РД «Согратлинская СОШ**  
**Гунибского района»**  
**\_\_\_\_\_ / Толбоева А.М./**  
**« 31 » августа 2020 года**

## **Положение** **о ведении электронного журнала** **в ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района»**

### **1. Цели и задачи.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее -электронный журнал);
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 1.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 1.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 1.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **2. Общие положения.**

- 2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 2.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;
- 2.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

### **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 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.

**2.10.** Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

**2.11.** Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

**2.12.** 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;

**2.13.** Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;

#### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

**4.1.** Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

**4.1.** Заполнять расписание классов по периодам (четвертям). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

**4.2.** Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

**4.3.** В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

**4.4.** Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

#### **5. Обязанности учителей-предметников.**

**5.1.** 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).

**5.2.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

**5.3.** Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

**5.4.** 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.

**5.5.** При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

**5.6.** На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

**5.13.** В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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.

6.3. 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.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информатизации образовательного процесса обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. 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).

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

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

## **8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей**

### **8.1. Права:**

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

### **8.1. Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность расписания, списков классов и 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.

### **8.2. Денежное вознаграждение:**

- Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение в виде доплаты в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом в размере установленной Положением о заработной плате.