

«Утверждаю»  
Директор НОУ Православная гимназия  
имени Константина Богородского

\_\_\_\_\_  
протоиерей Михаил Ялов

«27» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**НОУ Православная гимназия имени Константина Богородского**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в НОУ «Православная гимназия имени Константина Богородского».
- 1.2. Электронным журналом называется база данных в системе "Дневник.ру", отведённая под использование для НОУ «Православная гимназия имени Константина Богородского».
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных "Дневник.ру", в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня 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 отчётов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:**

- 3.1. Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.
- 3.2. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и

пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **3.3. Классные руководители:**

своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях на базе данных МРКО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;

систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

### **3.4. Учителя-предметники:**

своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

заполняют электронный журнал в день проведения урока;

в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;

составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

### **3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:**

процент участия пользователей в работе;

процент учащихся, не имеющих оценок;

процент учащихся, имеющих одну оценку;

запись домашнего задания;

учёт пройденного учебного материала;

систематичность и регулярность просмотра ЭЖ родителями и учащимися.

### **3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.**

3.7. В 1-м классе и в 1-ой четверти 2-го класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **4. Выставление итоговых отметок:**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а»

в журнале не допускается.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

4.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение базы данных.

5.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;

правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **6. Отчётные периоды**

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора.

Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.