

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**МБОУ «Кугесьский лицей»**  
**Чебоксарского муниципального округа**  
**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя. Пользователями электронного журнала являются: педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания периодических отчётов учителями и администрацией.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей и прохождении программ по различным предметам.

Возможность просмотра домашних заданий по предметам, прямого общения между участниками образовательного процесса.

**3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

Контролировать совместно с администрацией своевременность внесения отметок в электронные журналы учителями – предметниками. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

В начале каждого учебного периода предоставлять сведения о делении класса на подгруппы администраторам Сетевого города. Образование (далее- СГО).

Заполнять анкетные данные о родителях, учащихся, собственную анкету. Проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

Оказывает помощь обучающимся класса в заполнении электронного портфолио, вносит в него информацию в пределах своей компетенции.

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, текущие отметки). Отметки за проверочные, контрольные, лабораторные и практические работы заносятся в электронный журнал не позднее 7-и дней после проведения работы. В случае длительной болезни учителя электронный журнал заполняет учитель, замещающий коллегу.

Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. В одной клетке может стоять отметка и факт отсутствия учащегося на уроке по болезни или уважительной причине (например, «5Б», «5УП»). В столбце не должно быть ни одной пустой клетки, если по планированию – «контрольная работа», «лабораторная работа», «сочинение», «изложение», «диктант», «практическая работа». Первая отметка за четверть не должна быть «2»; последняя отметка в четверти не должна быть «2», за исключением отметок за контрольные работы, сочинение и т.п. Контрольная работа не должна быть первым уроком в четверти.

Составление тематического планирования осуществляется учителем до начала учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать утверждённому приказом по лицее учебному плану. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с утверждённой рабочей программой, и домашнее задание.

Все записи по всем учебным предметам, включая уроки английского и чувашского языков, должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, исключая разделы грамматики английского и чувашского языков, трудно переводимые на русский язык.

Если в реалии (в зависимости от расписания) количество уроков в электронном журнале получилось меньше обязательного количества уроков по планированию, то темы последних уроков в планировании должны быть «Итоговое повторение».

Запись педагогом домашних заданий должна выполняться после проведения урока или не позднее окончания всех уроков у данного класса по расписанию. Домашнее задание должно выдаваться «на текущем уроке» после каждого проведенного занятия, исключая последний урок в четверти; при наличии спаренных уроков домашнее задание выдается на последнем из них; должно начинаться с глагола («прочитать», «выполнить» и т.п.); должно содержать форму (устно или письменно) выполнения работы (например, «устно ответить на вопросы...», «выполнить письменно ...» и т.п.); не должно иметь сокращения слов, кроме «упр.», «стр.». На выполнение трудоемких домашних заданий (например, «сочинение», «доклад» и т.п.), обучающимся предоставляется не менее 7 (семи) календарных дней. Педагогическим работником осуществляется проверка домашних заданий.

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

В 1-м классе в течение учебного года текущие отметки в журнал не ставятся, фиксируется посещаемость.

Оказывают помощь обучающимся в заполнении электронного портфолио, вносят в него информацию в пределах своей компетенции.

#### **5. Выставление итоговых отметок**

Отметки обучающимся за учебные периоды выставляются на странице «Итоговые отметки» в сроки, указанные в приказе директора лицея об окончании учебных четвертей, полугодий и года (в 1 кл. - «н/оц» и в 4 кл. по ОРКСЭ – «н/оц»).

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 0,5-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, контрольным и практическим работам.

Итоговые отметки по предметам за учебные периоды выставляются с учетом среднего балла, предлагаемого СГО:

- «2», если средний балл обучающегося за учебный период не превышает 2,54;
- «3», если средний балл находится в пределах от 2,55 до 3,54;
- «4», если средний балл находится в пределах от 3,55 до 4,54;
- «5», если средний балл обучающегося больше или равен 4,55.

По итогам четверти, полугодия обучающемуся можно выставить «н/а» (не аттестован),

если он пропустил  $\frac{2}{3}$  части от общего количества учебных занятий и не имеет трех/пяти текущих отметок для аттестации. Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое отметок за 1-4 четверти в пользу ученика (например, «4», «4», «5», «5» - годовая = «5»)/ как среднее арифметическое отметок за два полугодия в пользу ученика (например, «4», «5» - годовая = «5»); итоговые отметки = годовые отметки, исключая 9-е классы (итоговая отметка как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки).

#### **6. Контроль и хранение**

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть/полугодие.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие проведенных тем уроков тематическому планированию в утвержденных рабочих программах); объективности выставленных отметок за учебные периоды; накопляемости оценок; заполняемости домашнего задания.

В конце каждого учебного года распечатывается титульный лист классного журнала, сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости, прошиваются и сдаются в архив.