

**Частное общеобразовательное учреждение религиозной организации  
«Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви ( Московский Патриархат)»  
« Сормовская православная гимназия имени святого  
апостола и евангелиста Иоанна Богослова»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
директор гимназии  
Морозовой С.А.  
приказ№     от     2015 года

## **Положение об электронном журнале**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, порядок доступа, правила работы, права и ответственность при работе с электронным классным ЧОУРО «НЕРПЦ (МП)» «Сормовская православная гимназия»

1.2. Электронным классным журналом (далее - электронным журналом) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является частью единой информационно-аналитической системы Учреждения.

1.4. Целями создания электронного журнала являются реализация государственной услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащихся и интерактивное взаимодействие администрации Учреждения, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Электронный журнал является обязательным документом Учреждения. Ведение электронного и обычного традиционных классных журналов является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Все записи, внесенные в журналы, должны полностью совпадать.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация Учреждения, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

### **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки, контроль выполнения образовательных программ, определённых учебным планом на текущий учебный год.

2.2. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, анализ успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Просмотр индивидуальных и сводных отчётов по предметам, классам, отдельным обучающимся.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и классов в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, классные руководители, педагоги получают реквизиты доступа у администратора системы,
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.3. Доставка информации может осуществляться при помощи e-mail, online просмотра в Интернет через страницу на сайте Учреждения.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

### **4. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

#### **4.1. Администратор системы**

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от администрации Учреждения, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения (отчетные периоды) в текущем учебном году,
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогическом совете,
- выдает реквизиты доступа в систему администрации, классным руководителям, педагогам,
- организует и проводит консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости,
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### **4.2. Классные руководители**

- в первую неделю сентября вносят и (или) корректируют сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), при необходимости вводят или удаляют данные в связи с движением учащихся,
- проводят презентацию системы на родительских собраниях,
- выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) учащихся,
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями,
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

#### **4.3. Учителя-предметники**

- составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану,

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях,
- отражают использование современных информационно-коммуникационных технологий на своих уроках,
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость,
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**,
- в случае болезни учителя замещающий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке,
- 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,
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу,
- в 1-м классе оценки учащимся ни по одному учебному предмету не ставятся,
- **категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.4. Заместители директора по УВР** осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, а именно:

- процент участия пользователей в работе,
- процент учащихся, не имеющих оценок,
- процент учащихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учёт пройденного учебного материала,
- учёт использования ИКТ на уроках,
- объективность и система выставления оценок.

#### **4.5. Выставление итоговых оценок**

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учётом 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 государственной программы.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» в журнале не допускается.

#### **4.6. Контроль и хранение**

- Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу с электронным журналом, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного периода осуществляется проверка электронного журнала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

### **5.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно,
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом,
  - классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### **5.2. Ответственность:**

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение к системе посторонних лиц.
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность информации об учащихся и их родителях.
- администратор системы и инженер-программист несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Принято на педагогическом совете  
от \_\_\_\_\_ 2015 г., протокол №