

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в общеобразовательной школе при Посольстве России в Республике Корея (далее – Школа)
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

### **II. ЭЖ используется для решения следующих задач**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в Школе, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классный руководитель обязан:
  - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
  - Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
  - Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
  - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.5. Правила ведения ЭЖ:
  - 3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
  - 3.5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
  - 3.5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- 3.5.4. Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
- 3.5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.
- 3.6. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:
- процент участия в работе;
  - процент обучающихся, не имеющих оценок;
  - процент обучающихся, имеющих одну оценку;
  - запись домашнего задания;
  - учет пройденного учебного материала;
  - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **IV. Выставление итоговых оценок**

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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.

- 4.3. При выставлении отметок за триместр, полугодие, год не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.
- 4.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **V. Контроль и хранение данных**

- 5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в Школе предусматривается дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в триместр.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ 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.
- 5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **VI. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **VII. Права, ответственность пользователей**

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.