

# П О Л О Ж Е Н И Е

## о порядке оформления, ведения и проверки электронного журнала класса.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об электронном журнале класса регламентирует вопросы ведения и функционирования в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 23» Городского округа Подольск электронного журнала (далее ЭЖ) класса в системе «Школьный портал».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Регламентом ведения ЭЖ, утвержденным приказом директора от 19.08.2016г. №113
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета регламенту и локальным правовым актам несет руководитель образовательной организации.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителях руководителя образовательной организации.
- 1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная классным руководителем и учителем в ЭЖ (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных участников образовательного процесса.
- 1.8. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.
- 1.9. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.10. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.11. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы. Запрещается предоставлять логины и пароли доступа в ЭЖ учащимся, родителям и сотрудникам школы, не осуществляющим учебную деятельность.
- 1.12. ЭЖ отражает предметы учебного плана данного класса.

### 2. Оформление электронного журнала класса .

- 2.1. При оформлении ЭЖ администратор системы совместно с классным руководителем:
  - 2.1.1. Формирует списки классов. В случае необходимости, осуществляет деление классов на подгруппы не позднее, чем за три дня до начала учебного года.
  - 2.1.2. Вносит расписание уроков не позднее 29 августа.
  - 2.1.3. Заполняет индивидуальные страницы учеников и родителей не позднее завершения первой учебной недели. При этом данные указанных страниц вносятся только с согласия родителей (законных представителей).
  - 2.1.4. Прибывшим и выбывшим учащимся делает следующую запись: *Прибыл*, или *Выбыл*.
  - 2.1.5. По завершении учебного года формирует оглавление ЭЖ для дальнейшей распечатки, брошюрует бумажный вариант ЭЖ, указывая количество прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_ листа(-ов)»). Данная запись заверяется

печатью и подписью руководителя образовательной организации с указанием даты. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

## 2.2. Ответственный за ведение Школьного портала:

2.2.1. Осуществляет формирование первичных баз данных, необходимых для бесперебойного функционирования ЭЖ (не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года)

## 3. Ведение электронного журнала класса.

3.1. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочих программ, указывает вид работы, за которую обучающийся получает отметку. Допустимо заполнение тем уроков на модуль, четверть или полугодие, с обязательной дальнейшей корректировкой в случае необходимости.

3.2. Учитель-предметник ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке буквой: «п» - отсутствие по уважительной причине (спортивные сборы, участие в творческих конкурсах, предметных олимпиадах школьников разных уровней и др.); «б» - отсутствие по болезни; «н» - отсутствие по неизвестной причине.

3.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся и выставлять отметки: за устные формы работы – на уроке, за письменные работы - в сроки, отведенные на проверку работ контрольно-практической и обучающе-практической частей рабочих программ по нормам предмета. Отметки за урок должны быть выставлены во время его проведения, либо в течение текущего учебного дня (в случае плотной нагрузки, сбоя в работе сети Интернет или Школьного портала). В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление отметок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы.

3.4. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее окончания занятий в данном классе. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, *Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.* Если запись домашнего задания начинается со слов указанного типа, уместно употребление заглавной (большой) буквы, символизирующей начало предложения. Если же учитель первыми отмечает страницы, их запись указывается со строчной (маленькой) буквы с использованием стандартного сокращения. Например, с.17-21. В случае проведения уроков, не предполагающих домашней подготовки, в строки графы «Домашнее задание» вносится запись «не задано».

3.5. На уроках технологии (технический труд, обслуживающий труд), химии, биологии, физики, информатики и ИКТ, физической культуры проводятся инструктажи по технике безопасности. Их проведение обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». На уроках по остальным предметам при записи темы первого урока в начале учебного года необходимо проведение инструктажа с записью *ИОТ № \_\_\_\_\_*. При записи темы первого урока каждой учебной четверти необходимо проведение инструктажа с записью *ИОТ № \_\_\_\_\_*.

3.6. Отметки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока. Отметки учащихся за четверть и год должны быть выставлены объективно. Для объективной четвертной и полугодовой аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех отметок при одном недельном часе, не менее пяти отметок при двух недельных часах, не менее семи отметок при трех и более недельных часах.

3.7. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 5 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о недостаточном владении учителем методикой опроса.

3.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (двух и более уроков, после каникулярного периода), сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Однако следует учитывать условие обязательного выполнения работ контрольно-практической части программ каждым учеником.

Для фиксирования отметки за указанный вид работы в случае отсутствия учащегося в основной день ее проведения отметку рекомендуется выставить первой после пропущенных уроков, но фактически индивидуальный контроль может быть осуществлен только после методических консультаций учителя по упущенному материалу.

3.9. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х -3-х-дневный срок.

3.10. Количество часов по каждой теме, записи выполнения программы должны соответствовать календарно-тематическому планированию, программе учебного предмета и расписанию уроков. Сокращение количества работ контрольно-практической части программы (диктанты, сочинения, изложения, контрольные, лабораторные, практические и т.п.) недопустимо.

3.11. Если на занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре класс делится на две группы, журнал заполняется каждым учителем, ведущим подгруппу класса на странице предмета.

3.12. Все записи по учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только темы уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п. Также с указанием типа урока, отличного от традиционного: лекция, видеоурок, зачет и т.п.

Например, Пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественной пищи» и др. Тип работы возможно указывать полностью (Практическая работа) либо сокращать его (Пр.р.)

3.13. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.

3.14. Особое внимание следует обратить **на специфику записей** по следующим учебным предметам:

#### **Литература**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: *Вн. чт., Р.р.*;
- сочинение записывать так:  
*Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.*

#### **Русский язык**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь (4/4, 5/3).
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения.  
Р.р. Написание изложения по теме «...».
- отметки за сочинение выставляются следующим образом: 5/4 (отметка «5» за содержание – в литературу, отметка «4» за грамотность – в русский язык).

#### **Иностранный язык**

Обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: *Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики. Введение новой лексики, множественное число существительных. Закрепление лексики в упражнениях.*

Все записи ведутся только на русском языке.

#### **Биология**

Лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.15. В случае длительной болезни учащегося (более 1 месяца) и при наличии медицинских заключений занятия с ребенком могут проводиться на дому (в санатории, больнице). По возвращении ребенка из санатория ему выставляются отметки с последующей записью в

журнале: «Отметки Иванову А. в период с \*\*.\*\*.\*\*.г. по \*\*.\*\*.\*\*.г. выставлены на основании справки, выданной *Лесной школой №5*». Дата, подпись директора, печать. Оформление подобной записи возможно после печати документа на бумажном носителе.

3.16. Для детей, обучающихся по медицинским показателям на дому, оформляется отдельный журнал путем формирования в ЭЖ групп обучающихся всего класса и группы ученика обучающегося на дому, где фиксируются записи тем индивидуальных уроков, текущие, триместровые и годовые отметки учителем-предметником, работающим с данным учеником.

В журнале класса (того, в который ребенок зачислен) напротив фамилии классным руководителем делается запись: Обучение на дому, приказ №\* от \*\*.\*\*.\*\*. В электронный журнал класса ребенку, обучающемуся на дому, классный руководитель должен выставить триместровые и годовые отметки на страницу сводной ведомости учета успеваемости. Если ученик – выпускник, - триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

Количество часов, рекомендованных для обучения на дому, определяется индивидуальным учебным планом на основе Порядка регламентации и оформления отношений государственной образовательной организации Московской области и муниципальной образовательной организации в Московской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинской организации.

3.17. В конце года после печати журнала на бумажном носителе, в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель от руки вносит следующие записи:

- «Переведен в \* класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»
- «Переведен в \* класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»
- «Оставлен на повторное обучение в \* классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» -
- «Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» -
- «Получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» -
- «Получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»
- «Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

3.18. В случае, если ученик, условно переведенный в следующий класс, успешно ликвидировал академическую задолженность в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» журнала предыдущего года вносится следующая запись:

- «Переведен в \* класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

Внизу страницы «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» классный руководитель вносит следующую запись (заверенную подписью директора и печатью школы): «Академическая задолженность Ивановым И.И. ликвидирована, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

3.22. В случае если ученик, условно переведенный в следующий класс, не ликвидировал академическую задолженность в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» журнала предыдущего года вносится следующая запись:

- «Оставлен на повторное обучение в \* классе, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Внизу страницы «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» классный руководитель вносит следующую запись (заверенную подписью директора и печатью школы): «Академическая задолженность Ивановым И.И. не ликвидирована, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

#### **4. Проверка электронного журнала класса**

4.1. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы после предоставления ответственным за ведение Школьного портала электронного журнала.

- 4.2. На данной странице указывается дата, цель проверки журнала, учитель, получивший замечание по итогам проверки, подпись проверявшего и номер контрольно-аналитической справки, дата повторной проверки и ее результаты.
- 4.3. На основании проверки журнала составляется подробная аналитическая справка, где отмечаются дата и цель проверки, указываются положительные стороны в ведении журнала или замечания, выводы, рекомендации, сроки повторной проверки (в случае необходимости) и результаты повторной проверки.
- 4.4. На основании аналитической справки директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 4.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу). Дата».*

