

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)»  
«Православная гимназия во имя  
святых Кирилла и Мефодия  
г. Нижнего Новгорода»  
от 27.08.2019 г. № 93-ОД

## 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 ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода».

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 традиционного 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

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

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

23. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

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

26. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и классов в целом.

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

28. 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. 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.

##### 4.4. 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.

#### 4.5. 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, исключающую 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.