

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

казенное

**САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 28 г. РОСТОВА-НА-ДОНУ**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
методического совета  
ГКООУ РО  
санаторной школы-интерната № 28  
г. Ростова-на-Дону  
№ 1 от 25.08.2014  
\_\_\_\_\_ Н.И. Иванова

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГКООУ РО  
санаторной школы-интерната № 28  
г. Ростова-на-Дону  
Приказ № 514/1 от 29.08.2014  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Воронько

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ»  
государственного казенного оздоровительного  
образовательного учреждения Ростовской области санаторного  
типа для детей, нуждающихся в длительном лечении,  
санаторной школы-интерната №28  
г. Ростова-на-Дону, структурного подразделения  
«Центра дистанционного образования детей-инвалидов»**

Ростов-на-Дону, 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об электронном классном журнале»**  
**ГКООУ РО санаторной школы-интерната № 28 г. Ростова-на-Дону**  
**структурного подразделения «Центра дистанционного образования детей-инвалидов»**

**I. Общие положения:**

- 1.1. Электронным классным журналом (далее, Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагоги, тьюторы, ученики и родители.
- 1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класс).
- 1.6. Сроки подготовки и вывода Электронного журнала на печать регламентируются приказом директора школы.

**II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом:**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа (Приложение 1) в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Электронного журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Возможность прямого общения между администрацией, педагогами, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**III. Обязанности тьютора:**

Тьютор обязан:

- 3.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки: при поступлении ученика в школу создать (ввести реквизиты доступа, объявить их учащимся и их родителям) и оформить страницу учащегося и его родителей, внести на страницу контактную информацию, редактировать личную страницу ученика. При прибытии учащегося в течение учебного года, на личной странице внести номер и дату приказа о зачислении в школу. При выбытии учащегося на основании соответствующего документа (Приказа по школе) сделать запись в Электронном журнале на странице учащегося. В печатной версии Электронного журнала вписать номер и дату приказа о зачислении/выбытии учащегося на странице «Сведения об учащихся» в колонке «Прибыл»/»Выбыл», на каждой странице с текущими оценками учеников, на страницах посещаемости и успеваемости учащихся.
- 3.2. Рассказать учащимся и их родителям о Правилах пользования Электронным журналом.
- 3.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» вносить/корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- 3.4. Подготовить Электронный журнал к выводу на печать.
  - 3.4.1 Принять от учителя готовые отформатированные, отредактированные в соответствии с Приложением 4 Отчеты по оценкам и темам.

3.4.2. Совместно с учителем-предметником проверить правильность оформления предоставленных Отчетов.

3.4.3. В случае необходимости корректировки Отчета информировать учителя о допущенных ошибках/недочетах и отправить учителю на исправление согласно Приложению 4.

3.5. Оформить страницы «Титульный лист класса», «Общие сведения об обучающихся класса», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса».

3.5. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делать следующие записи:

-переведен в 7 класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-условно переведен в 7 класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-оставлен на повторный курс обучения в 6 классе, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-окончил 9 класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-окончил 11 класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

-выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

-выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

3.6. Сформированные Электронные журналы в электронном виде предоставить для проверки заместителям директора по УВР и ВР.

3.7. Проверенные заместителями директора по УВР и ВР Электронные журналы тьютор распечатывает и сшивает согласно Приложению 2.

3.8. В случае затруднений при подготовке к печати Электронного журнала тьютор может обратиться к заместителям директора по УВР и ВР.

#### **IV. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом: Приложение 3.**

##### **V. Обязанности учителей-предметников:**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков).

5.2. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану класса, темы в календарно-тематическом плане должны совпадать с записями в Электронном журнале. На странице «Тема урока» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке. Корректировка календарно-тематического плана проводится при изменении индивидуального учебного плана класса, основанием для которого являются:

- заявление родителей (законных представителей),

- заключение ПМПК.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Например: Контрольная работа по теме: «Сложение и вычитание трехзначных чисел». В записи темы уроков в Электронном журнале не должно быть орфографических и пунктуационных ошибок, описок, недочетов. Допускаются знаки препинания в середине предложения. В конце темы урока может стоять точка. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.п. необходимо указывать конкретную тему.

5.6. В 1 классе оценки в Электронный журнал, рабочие тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, в 10-11 классах итоговые отметки выставляются по полугодиям (I полугодие, II полугодие).

5.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а. Выставление точек, вопросительных знаков, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление двух отметок допускается только на уроках русского языка в начальной школе (контрольные изложения и сочинения), русского языка и литературы в основной и старшей школе.

5.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

5.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

#### **5.12. Русский язык**

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания (если оно было); за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Р/р. Написание сочинения-размышления по теме: «...».

Если работа над изложением/сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме: «...».

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления по теме: «...».

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме: «Имя существительное».

### 5.13. Литература (5-11 классы)

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

Сочинения следует записывать так:

Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

За творческие работы (сочинения/изложения) выставляются 2 отметки: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

В 5-11 классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок в Электронном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

### 5.14. Математика

В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

5.15. Все итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) оценки выставляются в день окончания учебного периода.

5.16. При формировании Отчетов по оценкам и темам и подготовке Электронных журналов к печати учитель обязан предоставить тьюторам классов отформатированные, отредактированные Отчеты по оценкам и темам, оформленные в соответствии с Приложением 4.

5.17. Совместно с тьютором проверить правильность оформления предоставленных Отчетов.

5.18. В случае необходимости корректировки Отчета внести исправления согласно Приложению 4 и в однодневный срок предоставить тьютору исправленный Отчет.

5.19. В случае затруднений по формированию Отчетов по оценкам и темам, учитель может обратиться к заместителям директора по УВР за Инструкцией по выгрузке тем и оценок из Электронного журнала.

## **VI. Права и ответственность пользователей:**

### **6.1. Права:**

а) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом. В случае возникновения в Электронном журнале ошибок, накладок, блокирования страниц, данных и др. сбоев в работе, педагогам необходимо обратиться к заместителям директора по УВР и ВР, а учащимся и родителям — к тьюторам.

### **6.2. Ответственность:**

а) Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и тем; за возложенные обязанности, прописанные в п.5 настоящего Положения.

б) Тьюторы несут ответственность за актуальность списков классов, информацию об учащихя и их родителях, отметки о посещаемости учащихя; за возложенные обязанности, прописанные в п.3 настоящего Положения.

в) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

г) Все пользователи несут ответственность за сохранность данных в Электронном журнале.

д) В случае обращений педагогов, родителей, учащихя по возникновению в Электронном журнале ошибок, накладок, блокирования страниц, данных и др. сбоев в работе, заместители директора по УВР и ВР устраняют возникшие ошибки самостоятельно либо обращаются за помощью в службу технической поддержки Электронного журнала.

6.4. Учителя, родители и учащиея имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра.

## **VII. Контроль и хранение:**

7.1. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР и ВР не реже 1 раза в четверть: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были), посещаемости учащихя и т.д.

7.2. Результаты проверки Электронных журналов заместителями директора по УВР и ВР должны быть отражены в аналитических справках (приказах) по школе.

7.3. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.