

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Экономический лицей  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета Протокол № 1 от  
«28» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Экономического лицея  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»  
Т.Н. Рамазанова  
«01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Москва

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами и приказами федерального и регионального уровней, локальными актами Экономического лицея ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Лицей) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, на котором возможно внесение изменений и дополнений.

1.3. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал Лицея служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам учебного плана;
- оперативный доступ к информации по успеваемости и посещаемости обучающихся за весь период ведения журнала всех участников образовательных отношений – родителей, обучающихся, учителей, классных руководителей, администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: родители, обучающиеся, учителя, классные руководители, администрация.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Администратор (администраторы) электронного журнала

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- составляет рекомендации по ведению электронного журнала;
- контролирует работоспособность системы электронного журнала;

- запрашивает у разработчика системы, на сервере которого развернут электронный журнал, необходимую документацию;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает персональными реквизитами доступа к электронному журналу всех пользователей.

## 2.2. Ответственный за ведение документации в Лицее:

- предоставляет списки классов и учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября текущего года;
- оперативно предоставляет информацию о текущем изменении по составу контингента.

## 2.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных обучающихся и ее актуальностью;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения лицеистов;
- ведут ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и их документального подтверждения;
- проводят консультации для родителей по использованию ресурсов электронного журнала;
- контролируют посещаемость родителей и обучающихся электронного сервиса;
- своевременно заполняют страницы электронного журнала.

## 2.4. Учителя-предметники:

- создают календарно-тематический план для размещения в электронном журнале в течение первой недели учебного года;
- выставляют текущие отметки и фиксируют тему в день проведения урока;
- выставляют отметки за объемные контрольные мероприятия (сочинение, изложение, диагностическая работа, практическая работа) в течение 10 дней со дня проведения. Работы, выполненные в течение части урока, оцениваются к следующему уроку;
- заполняют данные о домашнем задании до 18.00 текущего учебного дня;

– организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### 2.5. Администрация:

– осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (наполняемость текущих отметок, своевременность выставления отметок за контрольные мероприятия, учет освоения содержания образования, объем домашнего задания, периодичность работы в электронном сервисе) не реже 1 раза в месяц;

– разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

– осуществляет сбор данных для анализа результативности учебного процесса.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Учет успеваемости обучающихся**

3.1. Аттестация обучающихся включает в себя: урочное, тематическое, trimestровое оценивание результатов учебы.

3.2. Отметка учащихся за триместр выставляется с преимущественным учетом результатов письменных самостоятельных, контрольных, тестовых заданий.

3.3. Для реализации объективной оценки знаний, умений и навыков обучающихся используется вес оценок по видам контроля:

– рубежная контрольная работа, диагностическая работа в форме ЕГЭ – «3»

– диктант, сочинение, изложение, практическая работа – «2»

– тест, письменный или устный опрос – «1»

3.4. Итоги аттестации обучающихся количественно оцениваются по 5-балльной системе. При выставлении итоговых оценок за триместр учитель ориентируется на средний балл обучающегося по предмету, выполняя округления в большую сторону, начиная с 3,5 и 4,5.

3.5. Итоговая оценка по учебному предмету обучающемуся 10 класса выставляется учителем на основе отметок за учебные триместры и отметки по результатам годовой аттестации путем вычисления среднего балла и его округления по математическим требованиям.

### **4. Порядок хранения и архивации**

4.1. Отчеты внутреннего контроля создаются и сохраняются в течение учебного года. Периодичность формирования отчетов соответствует видам контроля:

- ведение журнала учителями-предметниками 1 раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения в конце каждого триместра и учебного года;
- отчеты успеваемости отдельных обучающихся по запросу администрации.

4.2. Журналы классов на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Бумажный вариант журнала выводится на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего года, прошивается и скрепляется печатью и подписью директора Лицея.

4.3. По истечении срока хранения журнала из него изымается сводная ведомость учета успеваемости, которая передается на хранение в архив со сроком хранения 75 лет.

## **5. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков**

5.1. С целью учета пропущенных и замещенных уроков используется сервис «Замены» электронного журнала.

5.2. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков формируется ежегодно на весь учебный период.

5.3. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков производятся на основании документов (приказы, больничные листы).

5.4. Учитель, замещающий временно отсутствующего коллегу, расписывается в бумажной копии журнала, которая выводится на печать в последний рабочий день месяца.

5.5. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков на электронных и бумажных носителях хранится в течение 5 лет.

