

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №1 г.Немана»



Г.В. Сыч

2017 г.

(Приказ от 23 мая 2017 г. № 187)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о ведении электронного классного журнала  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Немана»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Немана» (далее по тексту – Школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее по тексту – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронные дневники обучающихся находятся на официальном сайте Школы.

## **2. Цели и задачи применения электронного журнала в Школе**

- 2.1. Целями введения ЭЖ в Школе являются:

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.
- Обеспечение доступа всем участникам образовательных отношений к информации об образовательных достижениях обучающихся, их успеваемости и посещаемости за весь период ведения журнала по всем учебным предметам и в любое время, домашних заданиях и их выполнении.

- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (системного администратора);
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### 4. Функциональные обязанности работников Школы по работе с ЭЖ

##### **4.1. Администратор ЭЖ (системный администратор) в Школе:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям для передачи обучающимся и их родителям (законным представителям).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

##### **4.3. Классный руководитель:**

- Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся на основании сведений о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся о развитии обучающегося, его образовательных достижениях через просмотр электронного дневника.
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Ежемесячно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- Заполняют медицинские показатели обучающихся.
- Отвечает за наполнаемость ученического портфолио.
- Формирует отчеты по работе в электронном виде по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- Формирует отчеты по работе в электронном виде по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь**

- Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до начала учебного года.
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- Формирует бумажный вариант ЭЖ, архивирует его.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

– Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

– Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

– Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года (учебных периодов).

– Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- Наличие самостоятельных, лабораторных, контрольных и проверочных работ в соответствии с рабочими программами по учебным предметам;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

## 5. Выставление итоговых оценок в электронный журнал

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие установленного количества отметок. С целью объективного оценивания обучающихся приоритетными являются их отметки по письменным контрольным и творческим (сочинение, изложение, эссе и др.) работам, лабораторным и практическим работам, контролльному тестированию, тематическим зачетам. Это обязательное условие для оценивания уровня образовательных достижений обучающихся по предметам: русский и иностранный языки, литература, математика, окружающий мир, биология, география, обществознание, история, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие рабочим программам по учебным предметам); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

6.7 В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 01 июля, выводится на печать электронная версия журнала и электронная версия сводных ведомостей успеваемости, которые прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

## 7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

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

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и выставления отметок об успеваемости и сведений о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Передача логинов и паролей другим лицам категорически запрещается.

## 8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

0.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации.

0.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

0.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждение приказом директора Школы и является обязательным для всех участников образовательных отношений, в части, их касающейся.

9.2. Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений через размещение на официальном сайте Школы, проведение собраний, совещаний и другими путями.

9.3. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься Педагогическим советом МАОУ «СОШ №1 г.Немана».

9.4. Срок действия настоящего положения не ограничен.

**ПРИЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №1 г.Немана»  
(протокол от 23.05.2017 г. № 5)

