

**РАССМОТРЕНО**

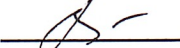
на заседании педагогического совета  
МОУ-СОШ №1 г. Красный Кут  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

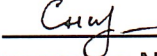
Директор МОУ-СОШ №1 г. Красный Кут  
Саратовской области  
  
/Л.А.Закора/  
Приказ № 93/3 от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**В МОУ-СОШ №1 г. Красный Кут**  
**Саратовской области.**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюза  
работников образования  
МОУ-СОШ №1 г. Красный Кут  
Саратовской области  
 /А.Н.Бражник/

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего  
совета МОУ-СОШ №1  
г. Красный Кут Саратовской области  
 /Р.Г.Снигирь/  
Протокол №2 от 31.08.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ №273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. ФЗ №152 «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. ФЗ №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ-СОШ №1 г. Красный Кут Саратовской области.

1.4. Ведение электронного классного журнала (далее – электронного журнала) обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Электронный классный журнал находится на портале <https://dnevnik.ru/>.

#### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:



- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. При объявлении карантина и актированных дней для обеспечения прохождения учебной программы, учитель - предметник организует доведение до обучающихся заданий на самостоятельное изучение темы и заполняет ЭЖ в соответствии с расписанием.

3.6. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.

3.7. Родителям учащихся 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО:**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 Вносит изменения в расписание.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через электронную почту системы.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или желании использовать доступ к электронным формам представления информации, организует информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по приходу нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Проверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.



4.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.12. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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 только по окончании учебного периода.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

4.4.10. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

4.4.11. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.4.12. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- приложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

4.4.13. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

4.4.14. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.4.15. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую вмешательство посторонних.

#### 4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу школы процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.



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

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

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.6. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОО.

## **5. Выставление итоговых отметок**

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. В конце каждого учебного года бумажная версия ЭЖ выводится на печать, заверяется директором и хранится в архиве установленные сроки.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики и автоматизированные рабочие места с доступом в сеть Интернет).

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.