



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6. ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579,  
ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: [tatjanader@yandex.ru](mailto:tatjanader@yandex.ru); [http://http://svetlyschool1.narod.ru/](http://svetlyschool1.narod.ru/)

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ  
№1, протокол № 01 от 30.08.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №1  
от 30.08.2017 г. № 338

Т.В. Дерганова



**Положение об электронном классном журнале**

**Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала (электронных дневников успеваемости) в МБОУ СОШ №1 разработано в соответствии с
  - 1.1.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.1.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 1.1.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.1.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - 1.1.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
  - 1.1.6. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
  - 1.1.7. Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»
  - 1.1.8. Уставом школы
- 1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МБОУ СОШ №1.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Информация, хранящаяся в системе, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации школы.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: - классные руководители, учителя - предметники, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями и учащимися.
- 3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы или ответственный по школе за это направление работы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.
- 3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребёнка, используют электронный журнал для их просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией.
- 3.7. Учащиеся получают доступ только к собственным данным, используют электронный журнал для их просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией.

### **4. Права и обязанности.**

#### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.2. Обязанности:**

##### **4.2.1. Классный руководитель:**

- Следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение

- приемов работы с ЭЖ;
- Определяет состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы;
- Вносит в ЭЖ факты пропуска занятий учащихся по уважительной причине;
- Контролирует своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Ведет переписку с родителями;
- Несет ответственность за сохранность своих даны для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.2.2. **Учитель - предметник:**

- Аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- Заполняет Электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца)
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»
- Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету классов на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу
- На странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом и втором классах оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправления отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Несет ответственность за сохранность своих даны для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.2.3. **Заместитель директора, ответственный по школе за ведение электронного журнала**

- Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся)
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителя.
- Ежемесячно и по окончании каждого периода (четверть, полугодие, год) проводит анализ ведения электронных журналов и составляет отчёт.
- До 5 числа каждого месяца передаёт директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учётом замен.
- По окончании четвертей переносит данные электронного журнала на бумажный носитель.
- Контролирует запись учителей в твёрдых копиях электронных журналов о проведённой ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твёрдые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передаёт твёрдые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- Несет ответственность за сохранность своих даны для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.2.4. **Администратор электронного журнала**

- Обеспечивает бесперебойный доступ к ЭЖ;
- Осуществляет администрирование ЭЖ;
- Формирует списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии;
- Организует обучение работе с электронным журналом учителей - предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Архивирует по согласованию с заместителем директора по УВР электронный вид журнала для хранения;
- Распечатывает итоговые ведомости классных журналов на бумажный носитель и передает заместителям директора по УВР на хранение;
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора
- Несет ответственность за сохранность своих даны для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.2.5. **Директор школы:**

- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, процесса управления школой;
- Контролирует работу с ЭЖ учителей-предметников, классных руководителей, администрации с помощью «Отчетов»

## **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается.
- 5.3. По окончании трёх недель обязательны 2 отметки, по окончании 45 недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещающих уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 5.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.
- 5.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.6. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующих столбцах.

## **6. Права и обязанности родителей обучающихся**

- 6.1 Родители обучающихся имеют право:
  - 6.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у классного руководителя и администратора ЭЖ;
  - 6.1.2. Получать информацию об успехах своего ребенка;
  - 6.1.3. Следить за посещаемостью своего ребенка
- 6.2. Родители обучающихся обязаны:
  - 6.2.1. Зарегистрироваться в ЭЖ и активизировать свою страничку в ЭЖ;
  - 6.2.2. Выходить в ЭЖ регулярно, только под своим логином;
  - 6.2.3. Изучить Инструкцию по работе с дневником в разделе «Служба поддержки»;
  - 6.2.4. Контролировать успехи своего ребенка;  
Контролировать посещаемость своего ребенка;  
Контролировать наличие выполненных домашних заданий;
  - 6.2.5. Своевременно ставить в известность классного руководителя о причинах пропусков уроков, используя сервис «Обратная связь/Записки родителей»
  - 6.2.6. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

## **7. Отчётные периоды**

- 7.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаёт один раз в неделю.
- 7.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создаётся ежемесячно и за каждую четверть или полугодие для предоставления администрации школы и вышестоящие организации.
- 7.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются конце четверти, полугодия и года.

## **8. Ответственность пользователей.**

- 8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, неразглашение персональных даны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных)
- 8.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ