



Утверждено приказом №105/2  
Директор МОУ «КрСОШ»

Л.Н. Васильева

От «29» августа 2014 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале МБОУ «КрСОШ»

#### 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении МБОУ «КрСОШ».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 В 4-х, 9-х, 10-х и 11-х классах наряду с электронными журналами ведутся журналы на бумажном носителе.

1.7 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.8 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

#### 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному 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 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 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.
- 3.6 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте образовательного учреждения.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- вводит в систему режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### 4.2 Секретарь-делопроизводитель с правами администратора:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса,
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет деятельность, связанную с движением учащихся (зачисление, выбытие, выпуск, перевод учащихся из класса в класс).

#### 4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проверяют личные карты учащихся и вносят необходимые данные по учащимся класса и родителям (законным представителям).
- своевременно заполняют и следят за достоверностью и актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);



- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через sms-оповещения;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) распечатывает электронную версию журнала. В конце года, но не позднее 25 июня формирует и прошивает бумажную версию журнала. Бумажный журнал скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, сдаётся на проверку завучу ОУ.
- В конце учебного года, но не позднее 25 июня распечатывает и прошивает сводную ведомость успеваемости учащихся класса. Сводная ведомость скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, сдаётся на проверку завучу ОУ.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

#### 4.4. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учитель-предметник совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке домашнее задание;
- в 1-м классе и во 2-м классе (в I четверти) оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее недели** со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.
- **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

#### 4.5. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, при помощи соответствующих электронных отчётов, представленных в системе.

#### 5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются и прошиваются.

### Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

## **7. Права, ответственность и поощрение пользователей**

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.