

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 01 от 30.08.2017г.

Утверждаю  
Директор школы Бокарева Н.В.  
Приказ № 48 о.д. от 30.08.2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ в МБОУ Нововоронежская СОШ № 1**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071, ОТ 15.02.2012 № АП-147/07.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.

2.3. Обеспечения оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

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

3.3. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

3.4. Классный руководитель своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

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

3.6. Правила ведения ЭЖ:

Учитель:

3.6.1. Обязан аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.6.4. Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке два и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Если учащийся посетил два и более уроков подряд (первые два урока не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

3.6.5. Еженедельно и по окончании четверти устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администрацией ОУ.

3.6.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

3.6.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.6.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.7. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Заместители директора по УВР осуществляют контроль над ведением ЭЖ по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в ЭЖ занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка накопляемости отметок;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- учет замещенных и пропущенных уроков;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

Администратор:

- следит за техническим функционированием ЭЖ, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы ЭЖ в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии;
- вносит в ЭЖ расписание ученых занятий;
- ведет списки сотрудников и обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для его просмотра и переписки.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих**

оценок 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. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждой четверти и учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации (создаются копии на электронном носителе – оптическом диске).

5.6. Проверенные твердые копии ЭЖ запечатывают в конверты, заверяют подписью и датой.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

6.3. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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

Права:

7.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.