

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
*Горбунова* /Н.Н. Горбунова/  
«30» августа 2016 г.

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
*Загайнов* /С.В. Загайнов/  
Приказ № 59 от 30.08.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

### 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 N 273-ФЗ;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых 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 казенном общеобразовательном учреждении «Топчихинская средняя общеобразовательная школа №2».
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: директор школы, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.8 Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.9 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

### 2. Задачи, решаемые Электронным 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 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <https://netschool.edu22.info/> следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, учащимися, учителями и администрацией школы.
- 3.5 Медицинский работник образовательного учреждения заполняет сведения об ученике, касающиеся группы здоровья и физкультурной группы.
- 3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.8 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 ОУ по заполнению ЭЖ**

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

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 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 руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, 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, родителями;
  - при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
  - своевременно вносит сведения о предстоящих заменах для возможности проведения урока заменяющим учителем.
  - ведёт список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей, создает и редактирует расписание.
  - по окончании четверти выгружает резервную копию электронного журнала всех классов школы на внешний носитель.
  - в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, распечатывает и предоставляет руководителю ОУ твердую копию сводной ведомости успеваемости для дальнейшего архивирования.

#### **4.2. Классный руководитель:**

- 1 раз в год, на последней неделе августа вносит/корректирует данные по родителям учащихся в карточке ученика;
- распечатывает электронную версию дневника учащегося по письменному заявлению от родителей о невозможности работать с электронным журналом;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях: своевременно сообщает администратору сведения о прибытии учащихся для внесения их в базу, осуществляет выбытие учащихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- по просьбе учителей - предметников редактирует тип оценки для внесения корректных данных в журнал.

- редактирует тип пропусков «от», выставленных учителями предметниками: «б»- пропуск по болезни, «ув»- пропуск по уважительной причине, «нп»- пропуск по неуважительной причине, «оп»- опоздал.

#### 4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах, темах уроков и их прохождении, с указанием типов урока (лабораторная, контрольная, диктант и т.д.) об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- не реже одного раза в неделю вводит и контролирует ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Отсутствие на уроке ученика учитель- предметник отмечает значком «от», классный руководитель, впоследствии корректирует пропуск, указывая его причину.
- внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться заранее или во время проведения урока или в течение 1.5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- **объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать среднему количеству времени, необходимому на их выполнение, требованиями СанПин для данной возрастной группы:**
  - Во 2-3 классах – до 1,5 часов
  - В 4-5 классах – до 2 часов
  - В 6-8 классах – до 2,5 часов
  - В 9-11 классах – до 3,5 часов
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся. В том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ. По биологии, химии, географии выставляют отметки только за практические работы проверочного характера. Кроме того, систематически отмечает посещаемость.
- педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- на устных предметах должны преобладать отметки за устные ответы.
- не выставляется неудовлетворительная оценка по предмету на первых двух уроках четверти, полугодия по русскому языку и математике, на первом уроке по остальным предметам.
- при делении класса на подгруппы, состав групп определяют учителя – предметники совместно с классными руководителями. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце каждой четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- в первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному предмету не выставляются.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- ежемесячно и по окончании каждой четверти (полугодия) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметка за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- отметки по проверочным письменным работам выставляются в колонку в графе того дня, когда проводилась работа, с указанием её темы.
- не допускается проведение контрольных, проверочных работ на двух первых и последнем уроках четверти.
- по проведенным диктантам, контрольным работам, лабораторным, практическим следует точно указывать тему: «Контрольная работа №2 по теме «...».
- на уроках анализа контрольной работы должна прослеживаться индивидуальная работа с теми, кто получил «2» (или «3»).
- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Тема урока» или в графе «домашнее задание» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- на уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- новая тема по физической культуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол» и др.) начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Темы уроков и домашние задания»
- оценки по физической культуре выставляются на 2-3-м уроке после усвоения программного материала (контрольного двигательного умения, домашнего задания). Уч-ся, которые по медицинской справке временно освобождены от занятий физической культурой, присутствуют на уроках и отвечают теоретическую часть изучаемого программного материала.
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р\р». Работа на 2 часа расписывается отдельно темой каждого урока: 1.Подготовка к сочинению (изложению)..., 2. Сочинение (изложение)...
- в журнале за диктант с грамматическим заданием выставляются две оценки в одну клеточку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Отметки за творческие работы по литературе выставляются в одной клетке: первая- за содержание, вторая – за грамотность, которая учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) оценки по русскому языку.
- Тема урока по литературе записывается конкретно. Например: не «Сочинение», а «Сочинение по творчеству И.С. Тургенева» или «Сочинение по роману А.С. Пушкина «Евгений Онегин»».

По иностранному языку:

- все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- в журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, запись содержания уроков повторения, комплексная контрольная работа проводится после изученной темы по различным видам речевой деятельности.
- по биологии, химии, физике, информатике, географии при проведении практических и лабораторных работ перед записью темы ставится пометка – «Л.р. №... по теме» или «Л.р.№... по теме»
- при необходимости производить восстановление журнала оценок и отметок посещаемости.

#### **4.4 Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок и др.
- в конце каждого учебного триместра (полугодия) 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- контролирует проведение замен уроков за месяц в соответствии с журналом замен.

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

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- при выставлении отметок по итогам четверти, полугодия рекомендуется руководствоваться следующими нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, диктанты, контрольные работы и т.д) В случае выставления итоговых оценок по четвертям 4,3,3,4,3,4 учитель выставляет годовую оценку с учетом среднего балла по предмету за год, в пользу ученика.
- по итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия 3 или 5 (за полугодие) отметок. По его желанию ему предоставляется возможность сдать в какой-либо (например, зачетной) форме пройденный учебный материал.
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение.**

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- при контроле 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).
- результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.
- ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца проходит процедура архивации электронного журнала.
- школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости и посещаемости прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

### **7. Отчетные периоды**

- отчет о проверке журналов (накопляемость оценок, объективность выставления оценок) создается регулярно в рамках внутриучрежденческого контроля.
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти(полугодия), а также в конце года.

### **8. Права и ответственность 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 актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое сопровождение электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных.

