



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном классном журнале**

#### **1. Общие положения**

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал- ЭЖ) в МОУ СОШ № 4 УКМО

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Электронным классным журналом является комплекс «Дневник.ру».

1.6 Поддержание информации, хранящейся в программе «Дневник.ру» в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

#### **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 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.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 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 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя и учителя-предметника.

### **4. Администратор ЭЖ в ОО**

- 4.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.3 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.4 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- 4.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **5. Директор**

5.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

## **6. Классный руководитель**

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

6.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

6.4 Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

6.6 Выверяет 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.

6.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

## **7. Учителя-предметники**

7.1 Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

7.2 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.3 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.

7.4 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу

7.5 В графе «Тема урока» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

7.6 По химии, физике, физическому воспитанию инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Тема урока», либо в графе «Домашнее задание».

7.8 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать,

рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Отсутствие записи в соответствующей графе допускается при отсутствии домашнего задания.

7.9 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н», «б», «п», опоздавших – буквой «о»)

*Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.*

7.10 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, б, п, о.

7.11 Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких физических упражнений, а работать над изучением теоретического материала

7.12 Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

7.13 Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в электронном журнале или в отдельном бумажном журнале.

7.14 Учитель-предметник переносит в электронный журнал только четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

7.15 Итоговые отметки выставляются в соответствии с распоряжением по школе.

7.16 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Основанием для выставления итоговой отметки за четверть (полугодие), является средний взвешенный балл, выставляемый в электронном дневнике.

При среднем взвешенном балле менее 2,5 выставляется итоговая отметка «2»

При среднем взвешенном балле от 2,5 до 3,5 выставляется итоговая отметка «3»

При среднем взвешенном балле от 3,5 до 4,5 выставляется итоговая отметка «4»

При среднем взвешенном балле от 4,5 выставляется итоговая отметка «5»

7.17 Вес работ, влияющих на средний взвешенный балл установлен в перечне работ. (Приложении 1)

7.18 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

7.20 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

7.21 Учитель-предметник может отредактировать выставленные отметки по предмету только в установленный период (2 недели) и с указанием причины.

7.22 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

## **8. Секретарь**

8.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

8.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## **9. Заместитель директора**

- 9.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 9.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 9.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по Школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 9.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность учителей в работе с ЭЖ.

## **10. Контроль и хранение**

- 10.1 Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 10.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 10.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 10.4 Данные ЭЖ за текущий учебный год хранятся на электронном носителе
- 10.5 Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости и заверенных в установленной форме - 25 лет.

## **11. Отчетные периоды**

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

## **12. Права и ответственность пользователей**

- 12.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 12.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 12.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 12.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 12.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 12.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**13. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

13.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

13.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1

**Вес работ в электронном дневнике  
Для 5-11 классов**

<b>Виды работ</b>	<b>Вес</b>
Работа на уроке	3
Практическая работа	4
Работа с контурными картами	3
Контрольное списывание	4
Техника чтения	5
Контрольная	5
Сочинение	5
Итоговая контрольная работа	5
Входная контрольная работа	5
Работа над ошибками	5
Диктант	5
Контрольный диктант	5
Итоговый контрольный диктант	5
Изложение	5
Зачет	4
Наизусть	4
Лабораторная работа	4
Математический диктант	4
Словарный диктант	4
Проверочная работа	4
Пересказ	4
Письмо по памяти	4
Самостоятельная работа	3
Домашняя работа	2
Тест	2
Чтение в слух	3

**Вес работ в электронном дневнике  
Для 1-4 классов**

<b>Виды работ</b>	<b>Вес</b>
Административная контрольная работа	5
Входная контрольная работа	5
Входной контрольный диктант	5
Грамматическое задание	3
Доклад	4
Домашняя работа	2
Зачет	4
Изложение	5
Индивидуальный проект	5
Итоговая контрольная работа	5
Итоговый контрольный диктант	5
Комплексная контрольная работа	5
Контрольная	5
Контрольное списывание	4
Контрольный диктант	5
Математический диктант	4
Наизусть	4
Недельное задание	4
Обучающее изложение	5
Обучающее сочинение	5
Орфографическая работа	4
Проверочная работа	4
Пересказ	4
Письмо по памяти	3
Промежуточная аттестация	5
Работа на уроке	3
Работа над ошибками	2
Работа с контурными картами	3
Самостоятельная работа	3
Словарный диктант	4
Сочинение	5
Тест	2
Техника чтения	5
Чтение вслух	3