

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 26 » 08 2012 г.  
председатель педагогического совета  
С.А. Маркелов

**«Утверждаю»**  
Директор МАОУ «СОШ №1»  
С.А. Маркелов  
Введено в действие приказом  
№ 12200 от « 31 » 08 2012 г.



## **Положение об электронном журнале**

### **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»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Нурлат, РТ.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного 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 оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) 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 на сервере образовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

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 за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Доставка информации осуществляется путем онлайн-просмотра в Интернете.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

4.1. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на подгруппы;

— осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий сведения: процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

#### 4.2. Администратор электронного журнала в образовательной организации:

— оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

— обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

— в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, списки учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;

— 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);

— осуществляет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

— добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

#### 4.3. Классный руководитель:

— в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);

— регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие исправления;

- \* информирует ответственного за электронное образование о движении учащихся;
- \* выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- \* обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- \* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- \* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- \* еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- \* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- \* не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- \* аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- \* заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
- \* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- \* ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждого четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.