

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета  
от 23.12.2019 г. № 7

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №19»

В.В. Насущный

Приказ от 24.12.2019 г. № 104



**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного**  
**дневника**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №19»**

Пер.№ 5.5.	Дата 24.12.19г.
------------	-----------------

## **I. Общие положения**

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г, 152 «О персональных данных»;

1.2. Электронным классным журналом/ электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее МБОУ «СОШ №19»).

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

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СОШ № 19».

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач.

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всех пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.



2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД 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, либо непосредственно у администратора электронного журнала.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала совместно с администратором.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информацию 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 обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

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

#### **4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ «СОШ № 19»:**

4.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;



4.1.2. обеспечивает доступ различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ № 19»;

4.1.3. обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 19»;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5. организует внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями)

4.1.7. вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. осуществляет взаимосвязь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **4.2 Директор:**

4.2.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 19» по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2. назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4. осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.3 Классный руководитель:**

4.3.1. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

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

4.3.4. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5. сообщает администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);

4.3.6. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), при наличии фактических изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;



4.3.8. предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «СОШ № 19» к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10. совместно с администратором ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.4.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4. оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.7. создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

4.4.10. результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;



4.4.11. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.4.13. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь (делопроизводитель):**

4.5.1. предоставляет списки классов (контингента обучающихся) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2. передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

#### **4.6. Заместитель директора:**

4.6.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте;

4.6.2. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.6.3. получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.4. определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности). Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.6. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость «текущих» оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

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



5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок 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.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», но в случае отсутствия текущих отметок 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 да уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор МБОУ «СОШ №19», заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости не менее 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.



8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

#### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ №19» (автоматически)

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.