

Утверждено  
Педагогическим советом  
МБОУ «Алферьевская основная школа»  
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Алферьевская основная школа»

### 1. Общие положения.

- Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Алферьевская основная школа» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МБОУ «Алферьевская основная школа» (далее Школа).
- Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 4 части 3 статьи 44)
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 N АК-3358/08
- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
- Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 01.2016 г.

1.1. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга).

1.1.1. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- зачисление в образовательное учреждение;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

#### 1.1.2 Услуга предназначена для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

#### 1.1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Алферьевская основная школа», согласуется с педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директором Школы.
- Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

## 2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Соблюдение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронным журналам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместители директора Школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 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.
- 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала.**

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

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала.
- Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении 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, расписание.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2. Директор Школы:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### **4.3. Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 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.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 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 учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.4. Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал и установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток после получения результатов.
- 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, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР

- Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения.
- Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности образовательного учреждения).
- 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 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.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### 5. Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» и дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Школьного портала).

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждой учебной четверти и 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.
- В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- Школа обеспечивает хранение:

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

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

## **7. Права и ответственность пользователей.**

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за:

- ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- правильность заполнения тем уроков и содержания домашнего задания;
- своевременное заполнение обязательных разделов журнала класса (оценка, посещаемость, урок проведен, домашнее задание);
- 100% показатель своевременности ведения ЭЖ.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.