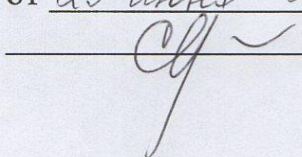


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 30 августа 2018 г.

Утверждено приказом  
№ 145 от 30 августа 2018 г.  
Директор  
  
В.В.Перьков



## Положение об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета ОУ  
Протокол № 4  
от 29 июля 2018 г.  
 Сохина Н.Н.

п. Золотухино

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в ОО.

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

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

## 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

### 2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### 2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;

- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;

- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного

педагога;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- внесение результатов испытаний, проводимых в гимназии (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания

и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);
- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

#### 3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;

- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной

среды;

- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;

- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях

с целью предотвращения утери информации;

- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы, в соответствии с действующим законодательством;

- работать со справочниками и параметрами системы;

- разделять классы на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;

- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;

- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;

- осуществлять контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;

- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя по болезни или другим причинам учитель, его замещающий, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке



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

- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

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

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;

- контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся;

- своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.7. Директор обязан:

- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в

электронный классный журнал.

4. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательного учреждения.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка электронного классного журнала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## 6. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

## 7. Права и ответственность

### пользователей Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам

работы с электронным классным журналом;

- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

### Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок

и сведений о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.