

РАССМОТРЕНО:  
на Пед. Совете  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 20 17 г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ № 1  
И.Н. Анкарова  
приказ № 89/с от « 31 » 08 20 17 г



**ПОЛОЖЕНИЕ № 56**

**о введении электронных дневников и электронных журналов  
успеваемости МБОУ СОШ № 1 г.Моздока**

## I. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка № 1 города Моздока РСО-Алания определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2 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" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 23.03.2011 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1993-р
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- приказа Министерства образования МО от 13.06.2012г. №2613

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

## 2. Цели и задачи

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.3 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
- 2.4 Формирование единой информационного пространства школы.
- 2.5 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.6 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.7 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.8 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.9 Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений.
- 2.10 Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.11 Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.12 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.13 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.14 обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения
- 2.16 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

- 3.1 Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами
- 3.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 3.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронного журнала успеваемости в школе;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа

3.5 Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.6 Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.7 Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

4.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

4.3 Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

4.7 В 1-х классах ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

#### **5. Права, ответственность**

5.1 Права и обязанности, ответственность сторон

##### **Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного

характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

### **Обязанности:**

#### **а) Заместитель директора по УВР обязан:**

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

#### **б) Системный администратор обязан:**

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- предоставлять персональные реквизиты администрации гимназии, учителям-предметникам и классным руководителям
- по окончании четвертей по согласованию с заместителем директора по УВР переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Правильность переноса данных заверяется подписью, расшифровкой подписи и датой.
- еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и ведет учет движения учащихся на основании приказов.
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала

#### **в) Учитель обязан:**

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся не позднее двух дней после проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости

осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. Приложение № 4.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **г) Заместитель директора по УВР обязан:**

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

#### **д) Классный руководитель обязан:**

- Заполнять электронный журнал успеваемости не реже одного раза в неделю.

- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП или НП).
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

е) Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

#### **Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

6.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать

информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.4. В конце каждого учебного года ответственный координатор по и работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

6.6 Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

6.7. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за четверть.

7.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7.4 Срок действия Положения

7.5. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.6. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.