



Утверждены приказом  
директора  
МОУ «Ломоносовская  
гимназия» Петрозаводского  
городского округа  
от 20.03.14 № 01-03-513

## Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МОУ «Ломоносовская гимназия»

### Общие положения

1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МОУ «Ломоносовская гимназия» (далее – Положение, далее - МОУ) 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. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.
2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ.
3. Электронный журнал успеваемости является частью ГИС «Электронное образование Республики Карелия», его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МОУ является предоставление получателю – пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
5. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МОУ, родители (законные представители) обучающегося в МОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
7. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
8. Электронный дневник не содержит информацию, противоречащую законодательству Российской Федерации.
9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя
  - конфиденциальность предоставляемой информации
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МОУ.

#### **Цели и задачи**

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. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
3. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
4. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ.
5. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
6. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
7. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
10. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### **Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

1. Правила и порядок работы с электронным дневником:  
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 отметках об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
  - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
3. Вход в подсистему «Электронная школа» осуществляется через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА). Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в подсистему «Электронная школа» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в подсистему «Электронная школа» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
4. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Администратор Гимназии устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Гимназии.

- Классные руководители ежедневно заполняют журнал (страницу посещаемости уроков) и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

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

- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

#### Особенности заполнения электронного журнала учителями гимназии

1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

3. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «б», «о», «у», «н/а».

Допускается выставление отметки в одну клетку рядом с «н» учащимся, пропустившим большое количество уроков по уважительной причине и отработавших тему соответствующего урока в разных формах текущего контроля.

Обучающимся по индивидуальному учебному плану на дому в клетках для выставления отметок учитель записывает «н», а также выставляет отметки рядом с «н» за соответствующие темы по календарно-тематическому планированию. Отметок в электронном журнале у обучающихся на дому может быть больше, чем в бумажном журнале по домашнему обучению, в котором фиксируются только очные занятия с учителем, поскольку обучающимся на дому допускается выставление отметок за работы текущего контроля, выполненные учащимся самостоятельно.

5. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям **необходимо вести** сквозную нумерацию всех проводимых уроков.

6. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля школьников.

7. На странице журнала «Поурочное планирование» учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Параграф 2, упр. 6, повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

10. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

11. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников.

12. В 1 классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

13. В 1 четверти во 2 классах отметки по учебным предметам не выставляются с целью повышения мотивации и психологического комфорта.

#### **Выставление итоговых оценок**

1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и выставляются на основе балла по предмету в электронном журнале:

Границы выставления итоговых отметок в электронном журнале во 2-11 классах: до 2,59 – «2»; 2,6 – 3,59 – «3»; 3,6 – 4,59 – «4»; 4,6 – 5,00 – «5».

Итоговые отметки учащихся 2-11 классов за год выставляются в пределах границ выставления итоговых отметок по предмету в электронном журнале за четверти (полугодия).

2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени по предмету.

4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие;

6. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период (за четверти) и пропуска учащимся более 50% учебного времени по предмету.

7. Итоговые отметки выставляются не позднее 2 дней до окончания учебного периода.

#### **Права и обязанности, ответственность сторон**

1. 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 МОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

## 2. Обязанности:

### *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять отметки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день 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.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором Гимназии и заместителем директора по УВР.

### *Администратор Гимназии обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

### *Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании учебного года при необходимости и по согласованию с Администратором Гимназии переносить данные электронных журналов: «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сводную ведомость учета посещаемости» на бумажный носитель, передавать их секретарю для архивации. Сведения о текущей успеваемости хранятся в электронном виде.

### *Классный руководитель обязан:*

- Заполнять в электронном журнале страницы информации об учащихся и их родителях, страницу посещаемости уроков;
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

## 3. 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, исключающую подключение посторонних.
- Администратор Гимназии 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).

#### **Отчетные периоды**

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

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.