

Согласовано  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 1 п. Новозавидовский  
Протокол педагогического совета  
от 11.01.2021 г. № 3

Утверждаю:  
Директор школы  
Е.А.Тарасова  
Приказ № 2 от 11.01.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале и электронном дневнике

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника в МБОУ СОШ №1 п. Новозавидовский.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Закон от 29.1.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»
  - Письма Министерства образования и науки от 15.02.2012 г №АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
  - Письма Министерства образования и науки от 21 октября 2014 г. N АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
  - 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.
  - ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413) п.26
- 1.4. Положение призвано обеспечить 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 услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р :
- зачисление в образовательные учреждения;
  - информация о результатах текущего контроля успеваемости;
  - информация о результатах итоговой аттестации;
  - сведения о посещаемости уроков;

- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержание образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, домашнего задания.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.8. В образовательном учреждении допускается ведение двух форм классных журналов: электронного и бумажного варианта.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Электронный журнал и электронный дневник внедряется в образовательном учреждении с целью совершенствования информационно-образовательной среды образовательного учреждения.

2.2. Электронный журнал, электронный дневник используются для решения следующих задач:

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

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала на всех персональных компьютерах и ноутбуках школы.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к журналу у администратора журнала.
- классный руководитель выдает реквизиты доступа и краткую инструкцию для входа в журнал обучающимся и их родителям.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения администратору журнала о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют доступные им сведения в журнале и следят за их актуальностью, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.7. Работникам школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем самого работника.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по ведению электронного журнала.**

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

##### **4.2. Обязанности администратора электронного журнала**

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала и дневника.

4.2.2. Обеспечивает право доступа и предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу и дневнику различным категориям пользователей.

4.2.3. Организует функционирование электронного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР: вводит в систему перечень классов, учебные планы, дополняет при необходимости перечень предметов, вводит список учителей для каждого класса, сведения о классных руководителях, режим работы школы, границы учебных периодов, расписание уроков, распределяет обучающихся по группам для изучения отдельных предметов.

4.2.4. По информации, полученной от секретаря школы, создает приказы о прибытии и выбытии учащихся, об окончании школы и пр., вводит новых пользователей в систему, удаляет выбывших учащихся и уволенных сотрудников.

4.2.5. Консультирует пользователей электронного журнала и дневника по основным приемам работы с программой.

4.2.6. Ведет мониторинг использования системы различными категориями пользователей.

4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и дневника.

### **4.3. Обязанности классного руководителя.**

4.3.1. Контролирует посещаемость учащихся своего класса через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае отсутствия текущих отметок своевременно информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. Заполняет доступные ему данные об учениках своего класса. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора системы о необходимости внесения изменений в журнал.

4.3.4. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.3.5. Предоставляет родителям и обучающимся реквизиты доступа к журналу, полученные у администратора системы.

4.3.6. Формирует отчеты в электронном виде, необходимые для выполнения функций классного руководителя, а также отчет классного руководителя за учебный период с предоставлением бумажного варианта заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

### **4.4. Обязанности учителей-предметников.**

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.3. Учитель обязан своевременно делать записи тем проведенных уроков и записи о домашнем задании на следующий урок в журнале.

4.4.4. Учитель создает и размещает в журнале календарно-тематическое планирование, закрепляет в журнале вариант тематического планирования за классами. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учителя.

4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из одной подгруппы в другую осуществляется администратором системы по окончании учебного периода.

4.4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ выставляются учителем в электронный журнал в день проверки, либо на следующий день.

4.4.8. В электронном журнале 1 класса оценки не выставляются, отмечаются отсутствующие ученики, записываются темы уроков и домашние задания.

### **4.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

4.5.1. Совместно с администратором системы и другими административными работниками разрабатывает нормативную базу для ведения электронного журнала и дневника.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, проводит корректировку расписания при необходимости, своевременно информирует администратора системы.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного периода.

4.5.4. Проверяет объективность выставления итоговых отметок учителями-предметниками по окончании учебного периода, соответствие записей тем уроков в журнале рабочим программам учителей.

4.5.5. Формирует ведомости учета успеваемости за четверть (полугодие) по каждому классу в конце учебной четверти (полугодия) и обеспечивает их сохранность в бумажном варианте в соответствии с номенклатурой дел школы.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по работе с электронным журналом и дневником.

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

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки в электронном журнале выставляются учителями не позднее двух дней до окончания учебного периода.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы, администратор системы, технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и администратором системы регулярно в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется на соответствие рабочим программам, учебному плану, а также на соответствие записям в бумажном варианте журнала в случае его наличия.

6.4. Результаты контроля доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и хранятся на электронных носителях.

6.6. При отсутствии в школе бумажного варианта классного журнала электронный журнал распечатывается по завершении учебного года, сшивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

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

### 7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу и дневнику ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право работать с электронным журналом во время урока и во внеурочное время на своих рабочих местах и в информационном центре школы.
- Обучающиеся имеют право пользоваться электронным дневником со своих мобильных устройств, домашних компьютеров, персональных компьютеров в информационном центре школы.

### 7.2. Ответственность:

- Администратор журнала несет ответственность за обеспечение корректного функционирования электронного журнала и соблюдение прав доступа к электронному журналу, архивацию его в конце учебного года.
- Технический специалист несет ответственность за обеспечение доступа к электронному журналу и дневнику со школьных компьютеров.
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.