

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ «Основная школа  
п. Большевик»  
Протокол от 01.11.2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
 Горюкова Е.Д.  
Приказ от 01.11.2019 г. № 154



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в МБОУ «Основная школа п. Большевик»**

## 1. Общие положения

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- 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
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 № 210 «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 N1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.10. Положение принимается Педагогическим Советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

## **2. Цели и задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3.1. Ответственный за ведение электронного журнала (назначается приказом директора) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

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

—учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала;

—родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Ответственный за ведение электронного журнала своевременно вносит сведения о прибытии (выбытии) обучающихся и изменения персональных данных обучающихся в базу.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и информируют ответственного за ведение электронного журнала для введения изменений.

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

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра успеваемости своего ребенка (детей) и информации о домашних заданиях.

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может вносить только ответственный за ведение электронного журнала после издания соответствующего приказа по школе.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Вести мониторинг успешности обучения;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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, экскурсий.

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

5.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал совместно с заместителем директора, имеющим доступ к страницам всех учителей школы.

5.8. Оценки за урок выставляются в день проведения урока, оценки за письменную работу не позднее чем через 7 дней со дня ее проведения; для выставления отметок за виды контроля (ведение тетрадей и т.д.), выделяется отдельная графа.

В том случае, если оценка по предмету выставлена ошибочно, учитель обязан обратиться к заместителю директора по УВР с просьбой о проведении корректировки выставленной оценки. Срок проведения корректировки – не более 3-х дней с момента выставления ошибочной оценки.

5.9. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Домашние задания не задаются.

## **6. Обязанности заместителя директора по УВР**

6.1. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

6.2. Получать от ответственного за ведение электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.3. Анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

6.4. Осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

## **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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.

7.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме

зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц;

8.3. В конце каждой учебной четверти 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; объему задаваемых домашних заданий.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом, утвержденным приказом по школе.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Права:

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

9.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. В случае нарушения установленных сроков, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

— Ответственные за внесение данных в базы данных об обучающихся несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Классные руководители несут ответственность за осуществление контроля посещаемости уроков и успеваемости;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

— Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.