

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО  
КРАЯ

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 16  
от « 29 » 05 20 17 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 5 г.Алейска  
Н.В. Рогашова  
Приказ № 107/1  
от «16» 06 2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала

#### 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 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 эл.виде' от 21.11.2014
- 1.3. Положение призвано обеспечить в школе 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 на ЕПГУ в сфере образования и науки:
- зачисление в образовательные учреждения;
  - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
  - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

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

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

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:

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

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

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

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/администратор ЭКЖ 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 технического специалиста;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником.

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

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

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

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ**

4.1 Технический специалист/администратор ЭКЖ в ОУ:

-назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

-обеспечивает функционирование системы в ОУ;

-осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

-проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

-организует консультации по обучению работе с электронным журналом классных руководителей, учителей (по мере необходимости);

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### **5. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель:

-заполняет анкетные данные об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- вводит и редактирует расписание уроков в течение года в своём классе;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- информирует технического специалиста/администратора по заполнению ЭКЖ о движении учащихся;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- при выбывании учащихся из школы и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ.

## **6. Обязанности учителей-предметников.**

### **6.1. Учитель-предметник:**

- корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока и/или не позднее чем через 2-3 дня;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

6.2. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;  
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

-количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;

-при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;

-в конце четверти выставляются итоговые отметки по предмету;

-экзаменационные и итоговые отметки выставляет не позднее 2-х рабочих дней с момента окончания соответствующего экзамена;

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие следующего количества обязательных отметок в учебной четверти:

Количество часов учебного предмета по учебному плану	Количество отметок у каждого ученика в учебной четверти
5 и более	8-9
4	7
3	6
2	5
1	4

6.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ЭКЖ не допускается;

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

6.6. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.7. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

Отметка в электронном журнале	Соответствие итоговой отметке
2-2,69	2
3-3,69	3
4-4,69	4
2,7-3	3

3,7-4	4
4,7-5	5

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

Заместитель директора по УВР:

- формирует учебный план ОУ;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент учащихся не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала, процент участия родителей учащихся, качества заполнения журнала, накопляемость оценок по предмету.

## **8. Обязанности секретаря.**

Секретарь:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или заместителя директора по УВР размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках).

## **9. Контроль и хранение.**

- директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист/администратор ЭЖЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому

усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;

-результаты проверки ЭКЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в конце каждой четверти заместителем директора по УВР распечатываются четвертные отметки, а в конце года – итоговые отметки, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации;

-электронная версия журнала архивируется после закрытия учебного года и хранится на сервере ОУ.

## **10. Отчётные периоды.**

10.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом создаётся один раз в месяц.

10.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **11. Права, ответственность и поощрение пользователей.**

Права:

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

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

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

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист/администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **12.Заключительные положения**

-настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора ОУ;

-срок действия данного Положения не ограничен;

-изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с Уставом ОУ.