

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете школы  
протокол № 1  
от « 30 » августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ООШ № 4  
Таянчин В.П.  
« 30 » августа 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала и электронного дневника  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 4»

г. Междуреченск

## 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 России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

-распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г №1993-р пункт 8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"

1.3. 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 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. 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, ученики и родители (законные представители);

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

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

1.10. Положение принимается педагогическим советом МБОУ ООШ №4, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник 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. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы;

3.2. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.3. 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. Документовед своевременно вносит изменения о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел 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;

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

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

4.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

4.5. Контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

4.6. По завершении учебного периода (четверть, год) проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

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

5.1. Электронный журнал заполняется учителем по факту в день проведения урока. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае ухода учителя на больничный лист, то необходимо заполнить журнал за дни болезни в течение недели после выхода.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- 5.3. Результаты оценивания выполненных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 5.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 5.5. 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, экскурсий;
- 5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;;
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. 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. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок;
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебного плана;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

7.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.5. Директор общеобразовательного учреждения должен обеспечить хранение

- журнала успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения

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

8.1 . Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

8.2. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен включать в себя:

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- должностные обязанности пользователей электронного журнала

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