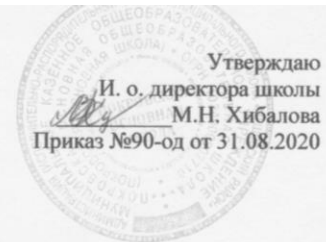


Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол №1 от 31.08.2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала и электронного дневника**  
**в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Покровская**  
**основная общеобразовательная школа»**

**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)
  - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897)
  - 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 №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 организации;
  - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательную организацию;
  - 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, обучающиеся и родители (законные представители);
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 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, 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 обучающихся;
- 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 обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу через портал Госуслуг Калужской области;
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся;
- 3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.
- 3.5. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. В 1 – м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. Систематически информировать родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3. Выверять правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

5.2. Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

5.3. Ежедневно заполнять данные по изученной на уроке теме, домашним заданиям, а также отмечать посещаемость;

5.4. Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, годовые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

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

5.6. 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;

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

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

#### **6. Обязанности заместителя директора по учебной работе**

6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года.

6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса (школы) за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

#### **7. Выставление итоговых оценок.**

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

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам

выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» не позднее последнего дня окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 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;

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

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

### **9.1. Права:**

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

### **8.2. Ответственность:**

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник.**

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала (дневника) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).