

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа п. Чикшино»

Рассмотрено и принято  
педагогическом совете  
на Педагогическом Совете  
«30» август 2016 г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ «ООШ п. Чикшино»  
И.В. Костик  
«30» август 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ по введению электронного классного журнала

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Уставом школы.

1.2. Электронный классный журнал – это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

### 2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1 Цель:

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

2.2. Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web - расширения.

### 3. Правила создания электронного журнала.

3.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.3. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу:

- администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

#### **4. Функциональные права и обязанности педагогических работников школы.**

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- До начала учебного года внести в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости.
- Своевременно вносить записи о темах уроков и заданиях, придерживаясь тем календарно-тематического планирования и вносить записи не позднее 3 дней со дня проведения занятия. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- Вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Рекомендуется размещать заранее задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- Проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.
- В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель- предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется на «УП», или «НУ» после выяснения с классным руководителем истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НУ» - прогул, «УП» - по приказу на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., справка по болезни.
- Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Отметки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.

- Количество отметок при проведении занятия 1 час в неделю не должно быть менее 3 в четверти у каждого ученика, при проведении занятия 2 и более часов в неделю не менее 7 отметок у каждого ученика.
- Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по гимназии о завершении учебного периода.
- Если занятие проводится 1 раз в неделю, то учащимся 2-9 классов четвертные отметки выставляются по всем предметам учебного плана, учащимся 10-11 классов полугодовые отметки выставляются по всем предметам учебного плана.
- Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими; несданные, но обязательные для выполнения задания и отмеченные «галочкой» / «точкой» задания должны быть сданы учащимся: по истечении 2 недель, если занятия по расписанию проводятся 2 раза и более в неделю; по истечении месяца, если занятия проводятся 1 раз в неделю.
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
- Вести записи индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.
- Вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям.
- Отметки за письменные домашние задания выставлять в день дачи данного домашнего задания.

#### **Классный руководитель обязан:**

- Собрать с родителей каждого учащегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося. Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения.
- Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Каждый классный руководитель является ответственным за своевременное и достоверное внесение данных о пропусках обучающихся своего классного коллектива в электронный журнал; информация о причине отсутствия согласуется также с учителем-предметником.
- Оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- Вести электронную переписку с учащимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.
- Вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями. В случае непосещения учащимися электронного журнала в течение недели отразить данный факт в бумажном дневнике.
- Использовать формы статистической отчетности электронного журнала, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

#### **Диспетчер по расписанию обязан:**

- Предоставлять администратору системы основное расписание занятий в электронной форме по классам и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года.
- При необходимости своевременно осуществлять замену в основном расписании.
- Своевременно предоставлять информацию инженеру - электронику для внесения в электронном расписании изменений.

### **Администратор системы/инженер — электроник обязан:**

- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу.
- Своевременно составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным руководителем.
- Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный журнал/дневник учащегося.
- При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам в заполнении календарно- тематического планирования.
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников гимназии по внедрению сервисов электронного журнала.
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника.
- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания.
- Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года. Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала, обязан:
- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника.
- Формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.
- При необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях по теме «Электронный журнал/дневник учащегося».

### **Директор школы обязан:**

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- Предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

### **4.3. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:**

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

### **5.Отчетные периоды и архивация электронного журнала.**

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за четверть, за полугодие, и за год.

5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивация по классу осуществляется классным руководителем и инженером - электроником: распечатанный журнал прошивается и сдаётся секретарю. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования.