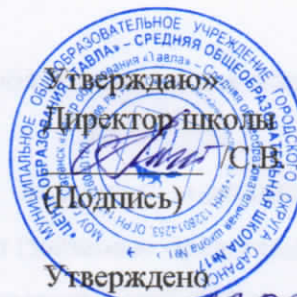


«Принято»  
на Педагогическом совете  
от 22.08.17 протокол №1



Утверждено  
приказ от 28.08.2014 № 38

**Положение о введении электронного журнала  
МОУ г.о. Саранск «Центр образования «Тавла» -  
Средняя общеобразовательная школа №17»**

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

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

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

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

1.9. 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 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 журналом**

3.1. Координатор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.

3.2. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают под личную роспись реквизиты доступа у директора школы;

- Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- Учащиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей к *электронному дневнику*;

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

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

3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом

3.10 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.11 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются с учётом среднего показателя автоматизированной системы электронного журнала.

3.12 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.13 Учитель- предметник 2-11 классов отвечает за накапливаемость текущих отметок учащимися. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

3.14 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

3.15 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;

3.16 Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

#### **4.Права и обязанности учителя-предметника**

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

4.2. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

## **5. Права и обязанности классного руководителя**

### 5.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

### 5.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

## **6. Права и обязанности заместителя директора по УВР**

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

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

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;

- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Наполняемость классов;

- Итоговые данные по учащимся;

- Отчет о посещаемости класса;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

## **7. Права и обязанности директора школы**

7.1. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

7.2. Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- Предусматривать денежное вознаграждение координатора, ответственных за организацию работы с электронным журналом, учителей и классных руководителей в

случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат и Советом школы.

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. 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;

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

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру распечатки и архивации.