

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа  
Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Принято  
педагогическим советом

от 07.02.2019г. № 447

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ №4»  
С.А. Стрюк

Приказ № 76 от 08.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале в МОУ «СОШ №4»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781)

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее - электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе №4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательной организации в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и родителях, давших согласие на обработку персональных данных в заявлении при приеме в школу, следят за их актуальностью.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала**

- 4.1. Заместители директора по УВР:
  - организуют ведение электронного журнала в образовательной организации;
  - осуществляют контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 4.2. Координатор электронного журнала в образовательной организации:
  - оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
  - обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
  - в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: 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, расписание уроков и внеурочных занятий;
  - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
  - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
  - ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
  - в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы

#### 4.3.Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащимся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. учитель - предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
  - заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
  - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
  - ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием тем уроков;
  - на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание (в день проведения урока);
  - в конце четверти (триместра), учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех (шести) оценок при(одно) двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех (шести) оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2.При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.3.Итоговые оценки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4.Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

### 6. Контроль и хранение

6.1.Директор школы и координатор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2.Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР, координатором системы не реже одного раза в месяц.

6.3.В конце каждой (го) учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и

итоговых оценок наличием контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется 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) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчётные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.

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