

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
«6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»  
протокол от 31.08.2016 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

С Советом родителей (законных  
представителей) учащихся МБОУ «СОШ № 6»  
от 01.09. 2016 г № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ «СОШ № 6»  
от 02.09.2016 г. № 164

**СОГЛАСОВАНО**

С Советом учащихся МБОУ «СОШ № 6»  
01.09. 2016 г № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ № 6»**

#### **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 МБОУ «СОШ № 6».

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**

#### **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. Рекомендуются 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», после выяснения с классным руководителем истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: («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 школе о завершении учебного периода.

- если занятие проводится 1 раз в неделю, то учащимся 2-9 классов четвертные 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;

- устанавливать вес отметок в зависимости от типов заданий. Вес отметок рассматривается и утверждается на заседании методических объединений в начале учебного года и доводится до сведения учащихся и родителей. Вес отметок в конечном итоге влияет на итоговые отметки.

***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.

**Администратор системы 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 школы 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 окончании 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 школой;

- 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.