

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 72» Ленинского района г. Саратова

  
Т.А. Березина  
«15» февраля 2020г.

Протокол № 5 от 15.01.2020.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 72» Ленинского района г. Саратова

  
Т.С.Артемова  
«15» февраля 2020г.

Приказ от 16.01.2020 № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном журнале  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №72»  
Ленинского района г. Саратова

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета

Протокол № 09 от 16.01.2020

Рассмотрено  
на заседании Управляющего совета

Протокол № 04 от 15.01.2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее – Положение) составлено на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру», и средства доступа к ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в МОУ «СОШ № 72».

1.5. Система ЭЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования.

1.6. Поддержание информации в электронном журнале в актуальном состоянии является обязательным для всех сотрудников школы, имеющих к ней доступ.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) учеников. Ученики и родители (законные представители) учеников являются пользователями посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, администрации.

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

### **3.1. Системный администратор**

устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

### **3.2. Пользователи**

получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у лица, назначенного приказом директора школы, ответственным за ведение базы данных ЭЖ;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **3.3. Классный руководитель:**

- 3.3.1. обязан своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭЖ;
- 3.3.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 3.3.3. обязан еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- 3.3.4. обязан в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 3.3.5. имеет право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.3.6. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;
- 3.3.7. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- 3.3.8. формирует отчеты в электронном виде:
  - 3.3.8.1. о посещаемости класса за учебный период;
  - 3.3.8.2. отчет классного руководителя за учебный период;
  - 3.3.8.3. итоги успеваемости класса за учебный период;
  - 3.3.8.4. сводная ведомость учета посещаемости (за учебный год).
- 3.3.9. Заполняет страницу «Классный час».

### **3.4. Обязанности учителей-предметников:**

- 3.4.1. учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.4.2. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока:
  - 3.4.2.1. оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (для первой смены), следующего учебного дня (для второй смены);
  - 3.4.2.2. внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий текущего учебного дня в данном конкретном классе;
  - 3.4.2.3. внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока;
  - 3.4.2.4. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке под своим логином и паролем (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
  - 3.4.2.5. в случае длительного отсутствия ученика по уважительной причине может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.
- 3.4.3. запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом"; отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ; результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ – не позднее суток после получения результатов;
- 3.4.4. учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 3.4.5. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- 3.4.6. 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;

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

3.4.8. на странице темы уроков и задания учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

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

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

3.4.11. несет ответственность за прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

3.4.12. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4.13. своевременно (в течение 7 дней) устраняет замечания в электронном журнале;

3.4.14. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

3.4.15. формирует отчеты по работе в электронном виде:

3.4.15.1. отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

3.4.15.2. сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

### **3.5. Заместитель директора школы**

3.5.1. осуществляют систематический контроль над ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);

3.5.2. поддерживает списки сотрудников школы их в актуальном состоянии на основании приказов по школе;

3.5.3. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;

3.5.4. фиксирует движение учащихся на основании приказов по школе;

3.5.5. при необходимости проводит корректировку расписания.

**3.6. Родителям (законным представителям) учащихся** в ЭЖ доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка; информация о событиях школы и класса.

**3.7. Лицо, назначенное приказом директора, ответственным за ведение базы данных ЭЖ:**

3.7.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

3.7.2. вводит новых пользователей в систему;

3.7.3. загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы;

3.7.4. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.7.5. осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.

## **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. 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. Особенно важно соблюдать данное условие по таким предметам, как русский язык, литература, математика (и/или алгебра, геометрия), физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями к выставлению отметок по данным предметам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не рекомендуется допускать запись «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.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, не позже, чем в день окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение**

### **5.1. Директор школы:**

5.1.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

5.1.2. обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

5.1.3. несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам;

5.1.4. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;

5.1.5. обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 5 лет;

5.1.6. хранение сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (срок хранения - согласно номенклатуре).

### **5.2. Лицо, назначенное приказом директора, ответственным за ведение базы данных ЭЖ:**

5.2.1. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

5.2.2. осуществляет в системе работу по регулярному созданию резервных копий ЭЖ;

5.2.3. отвечает за процедуру архивации электронного журнала в конце каждого учебного года и сохранение данной информации на электронных носителях.

### **5.3. Заместитель директора:**

5.3.1. проверяет электронный журнал в конце каждой учебной четверти в обязательном порядке; уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

5.3.2. по окончании четвертей составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;

5.3.3. по окончании четверти выводит на печать электронную версию успеваемости учащихся по итогам четверти по классам (четвертные отметки);

5.3.4. по окончании учебного года/по окончании экзаменов выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости по классам (четвертные и годовые отметки; для 9-х классов четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые отметки), прошивает и скрепляет подписью директора и печатью школы;

5.3.5. передает бумажные копии сводных ведомостей успеваемости электронных журналов директору школы на хранение.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается ответственным за ведение базы данных ЭЖ по необходимости.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству знаний школьников по предметам создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года учителями-предметниками.

6.3. Отчеты по успеваемости обучающихся класса создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года классными руководителями.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

7.4. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

7.5. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

7.6. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, письменно уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными;

7.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия данного Положения не ограничен. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре утверждения.

Пронумеровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью  
на 6 листах

Директор  
МОУ «СОШ № 72»  
И. С. Артемова

