

Утверждаю.  
Директор МОУ Красноткацкая СШ ЯМР

Мухина М.П.



Приказ от 01.09.2015 года № 313

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в МОУ Красноткацкая СШ ЯМР (далее – ОУ).



1.3. ЭЖ называется электронный сервис Систем «Региональный Интернет-Дневник»/ «АСИОУ» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Систем «Региональный Интернет-Дневник»/ «АСИОУ» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

## **2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ**

2.1. Целью ведения ЭЖ являются оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков, оптимизация ведения документооборота в школе.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОУ).

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.

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

2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- оптимизации ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

### **(распределение функциональных обязанностей)**

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).



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

- учителя, классные руководители, администрация ОУ, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, в обязанности которого входит контроль за ЭЖ;

3.3. Заместитель директора по УВР, в обязанности которого входит контроль за ЭЖ:

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;
- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОУ;
- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;
- в соответствии с информацией, полученной от других заместителей директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОУ в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- проводит презентации системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОУ, классными руководителями, учителями;
- по окончании четверти, учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа).

3.4. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «АСИОУ». В случае изменения фактических данных информируют администратора ЭЖ для внесения соответствующих поправок;
- информируют администратора ЭЖ о движении контингента обучающихся;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖ;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- контролируют своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- предоставляют по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

3.5. Учителя (учителя - предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- систематически и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;



- во 2-11 классах выставляют текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока. Текущие отметки за работу на уроке выставляются в ЭЖ не позднее 2х дней после проведенного урока, за контрольные работы в сроки, установленные в нормах по проверке и оцениванию работ. В 1-х классах обучение безотметочное, в 1-х классах домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от физической нагрузки, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается;

- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее последнего дня четверти;

- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями, администрацией через ЭЖ;

- 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;

- при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяет администрация. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в случае болезни или отсутствия учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись учителя за замещённый урок и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков и отражаются в таблице учёта рабочего времени и в приказе к таблице учёта рабочего времени);

### 3.6. Заместители директора школы:

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ заместителя директора по УВР, в обязанности которого входит контроль за ЭЖ;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков; а также контроль, содержащий процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;

- в конце каждого учебного периода (четверти, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;



- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- в конце учебного года проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе передает их секретарю ОУ для архивации;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

### 3.7. Директор ОУ:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;
- разрабатывает совместно с заместителями директора и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

### 3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

## 4. Запрещено

4.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4.2. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

## 5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению в соответствии с установленным порядком.