



Принято  
на педагогическом совете  
МКОУ «Ольховская средняя  
общеобразовательная школа»  
протокол от 31.05.2018 г. № 6  
Председатель ПС школы:  
 Е.А. Клыдухова

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ «Ольховская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 31.05.2018 г. № 1-122  
Директор школы:  
 Л.В. Дроздынова

## ПОЛОЖЕНИЕ № 107

### об электронном журнале

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Электронном журнале устанавливает основные требования по ведению Электронного журнала в МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», ФЗ № 152 «О персональных данных», Уставом школы и другими нормативно правовыми актами.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. При ведении Электронного журнала необходимо соблюдение законодательства об образовании, о персональных данных.
- 1.5. Администрация образовательной организации доводит до сведения педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными, правовыми актами по ведению Электронного журнала.
- 1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал».
- 1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения

журнала по всем предметам в любое время.

2.5.Обеспечение администрации школы следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);
- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

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

3.1.Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3.Классные руководители обязаны:

- обеспечить письменное согласие родителей и учеников вверенного класса на обработку персональных данных;
- своевременно заполнять данные об учащихся класса и их родителях в базе данных АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы;
- по окончании четвертей совместно с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая список класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки обучающихся за четверть;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые SMS, электронные письма и другие возможные способы автоматического информирования родителей об успеваемости и посещаемости их ребенка за определенный период времени.

#### 3.4. Обязанности учителей-предметников:

- учителя обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем ежедневно за устные ответы (в идеале - в течение урока), оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее 1 недели со дня их проведения;
- 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 по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- систематически (в течение 3 дней) устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- 1 - м и 2-ом классах оценки в Электронный классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, учитывающий:

- процент участия в работе,
- процент учащихся, не имеющих отметок,
- процент учащихся, имеющих одну отметку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и учащихся.

3.6. Системный администратор обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости и запросам участников образовательных отношений;
- по окончании четвертей совместно с классными руководителями переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передавать твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- систематически (не реже 1 раза в месяц) проводит анализ ведения электронных журналов;
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к личным данным и используют Электронный классный журнал только для просмотра персональных сведений.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение Электронного журнала**

5.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру

архивации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

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

7.1. Права:

все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с Электронным журналом, которые проводит системный администратор, директор образовательной организации, заместитель директора по УВР, ответственный за работу с Электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.3. Поощрение:

Системный администратор, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное ведение Электронного журнала по итогам четверти и учебного года.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на информационный стенд и помещается на сайт Учреждения.