

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Средняя общеобразовательная школа №5  
г. Ершова Саратовской области"

«Рассмотрено»  
на Педагогическом совете  
МОУ «СОШ №5 г. Ершова»

Протокол № 4  
от 24 » мая 2017 г.

«Согласовано»  
с Управляющим советом  
МОУ «СОШ №5 г. Ершова»  
Е.В. Зотова

Протокол № 5  
от 26 » мая 2017 г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ «СОШ №5  
г. Ершова»

А.Н. Подоляко  
Приказ № 108/1  
от 26 » мая 2017 г.

«Согласовано»  
с Профсоюзным комитетом  
МОУ «СОШ №5 г. Ершова»  
С.А. Демахина

Протокол № 8  
от 26 » мая 2017 г.



## Положение

### О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

г. Ершов  
2017 г.

## **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» от 29.12.2012 ФЗ-273;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МОУ «СОШ № 5 г. Ершова».
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.ru/>.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО:**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.1.8 Осуществляет выгрузку ЭЖ по каждому отчётному периоду (четверть, полугодие год), создаёт одну резервную копию его на электронных носителях (дисках) и передаёт для проверки и хранения в специально отведённом месте заместителю директора по УВР.
- 4.1.9 На конец учебного года (совместно с учителями-предметниками) создаёт бумажные версии сводных ведомостей ЭЖ по каждому классу, передаёт для проверки и хранения в специально отведённом месте заместителю директора по УВР.

#### **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

#### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Во всех видах работы на уроке может выставить через косую черту дробную оценку. В одной ячейке может выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии без пробела.
- 4.4.2 Для родителей (законных представителей), которые по разным причинам не имеют возможности использования доступа к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения посредством дневников обучающихся в бумажном варианте.
- 4.4.3 ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, обучения на выездных КПК, ПП, заочного обучения, посещения семинаров, конкурсов и т.д. после замены уроков заменяющий учитель передает ведущему учителю информацию о прохождении программы и выставленных оценках, ведущий учитель заполняет ЭЖ по выходу на работу.
- 4.4.4 Ежедневно заполняет данные поурочного планирования: тему урока и домашнее задание.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.9 На конец учебного года в отчете по предмету, формируемому в системе Дневник.ру, учитель - предметник делает итоговую запись о выполнении программы.

4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора:**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.6 Обеспечивает сохранность резервных копий выгрузки ЭЖ на электронных носителях (дисках) по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год).

4.5.7 Проверяет электронные версии ЭЖ. По окончанию учебного года передает в архив ОО бумажные версии сводных ведомостей ЭЖ и резервные копии на электронных носителях.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются путём округления среднего балла, вычисляемого в системе автоматически.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор образовательной организации и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

### **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете.

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Исправление текущей оценки в электронном журнале учителем-предметником возможно только с письменного разрешения директора на основании письменного заявления учителя-предметника

Директору МОУ «СОШ№ 5 г. Ершова»

\_\_\_\_\_  
учителя \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас разрешить исправить оценку в электронном журнале «\_\_\_\_\_» класса  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года обучающемуся \_\_\_\_\_  
(дата) (ФИО)  
по \_\_\_\_\_ с оценки «\_\_\_\_\_» на оценку «\_\_\_\_\_»  
(предмету)

Основание: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_ ФИО \_ /

8.9 Исправление итоговой оценки за отчетный период (четверть, полугодие, год) в электронном журнале учителем-предметником возможно только по приказу директора на основании объяснительной учителя-предметника. Грубым нарушением считается исправление оценок после подведения итогов отчетного периода (четверть, полугодие, год). Учителя, неоднократно допускающие исправления, необъективное выставление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок, отступление от рабочей программы или календарно – тематического планирования при заполнении журналов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.