

**Принято:**  
Советом педагогов  
начальной школы-  
детского сада № 115  
Протокол № 1  
от «31» 08 2017 года

**Утверждаю:**  
Директор  
начальной школы- детского  
сада № 115  
Зеленцова Н.Н.  
Приказ № 116  
от «01» 09 2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала МОУ «Начальная школа – детский сад школа №115»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 26.02.2013 №01-05/155 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде муниципальных услуг».
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Системный администратор:
  - устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
  - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

### 3.2 Куратор электронного журнала:

- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР; сохраняет в электронном виде печатного варианта журнала в конце каждой четверти;
- предоставляет консультации и обучение.

### 3.3 Оператор АСИОУ:

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит учебный план;
- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.

### 3.4. Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий;

### 3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у куратора электронного журнала.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.8 Руководители МО контролируют соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.

3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией школы.

## **4. Права и ответственность**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## **5. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

5.1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. В начале учебного года заполнять информацию о группах здоровья обучающихся.

- 5.3. В начале каждого учебного периода проводить разделение класса на подгруппы.
- 5.4. Еженедельно фиксировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, дневник.
- 5.6. Предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- 5.7. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 5.8. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).**

## **6. Обязанности учителей-предметников.**

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также **отмечать посещаемость обучающихся**.
- 6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. 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**.
- 6.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. **На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.**
- 6.7. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации».
- 6.9. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 6.10. **Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.**
- 6.11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 6.12. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих, отметки в журнал не ставятся.

## **7. Выставление итоговых отметок.**

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации».
- 7.2. При выставлении четвертных, годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не

допускается.

7.4. Отметки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые».

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.

9.2. 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.

9.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: распечатываются сводные ведомости успеваемости обучающихся по классам.

Школа обеспечивает хранение изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.