

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»,  
г. Жиздра Жиздринского района Калужской области**

Принято  
Педагогическим советом  
(протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

Утверждено  
приказом № 62/7 от «31» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего Совета



Якушева Н.В.



**Положение  
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

**Общие положения**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- 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»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МКОУ «СОШ № 1» г. Жиздры (далее – школа).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

### **Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:  
Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД**

#### **Администратор электронного журнала(дневника)**

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

По окончании итогового периода (учебного года) создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске /флеш-накопителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы(имя файла: год\_период\_класс.xls).

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

### **Директор**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

### **Классный руководитель**

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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 две недели с использованием распечатки результатов, или уведомляет родителей (законных представителей) любым другим удобным способом.

Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **Учитель-предметник**

Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков не позднее 16.00. текущего учебного дня.

Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков согласно приказу о завершении учебного периода/года.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее пяти рабочих дней после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» отметок за разные виды работы (*Приложение*) при выставлении отметок за учебный период для повышения объективности результатов.

Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **Заместитель директора по УВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

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

Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям/полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

### **Выставление отметок за учебный период**

Для объективной аттестации обучающихся за четверть/ полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

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.

### **Контроль и хранение ЭЖ/ЭД**

Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

### **Права и ответственность пользователей**

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская/компьютерный класс).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов, или уведомляет родителей (законных представителей) любым другим удобным способом.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).



**Таблица веса типовых отметок**

	Тип задания в Э/Ж	Вес по умолчанию
1.	Ведение рабочей тетради	30
2.	Дифференцированный зачет	50
3.	Доклад/Презентация	40
4.	Изложение с элементами сочинения	60
5.	Контроль аудирования	50
6.	Контроль грамматики	50
7.	Контроль лексики	50
8.	Пересказ текста	50
9.	Предметный диктант	40
10.	Проверочная работа	30
11.	Работа в тетради	20
12.	Работа на уроке	30
13.	Работа с картами	40
14.	Устный развернутый ответ	50
15.	Чтение наизусть	60
16.	Экзамен	60
17.	Ответ на уроке	30
	Контрольная работа	60
	Диагностическая контрольная работа	50
	Самостоятельная работа	40
	Лабораторная работа	40
	Проект	60



	Тематическая работа	50
	Реферат	50
	Диктант	50
	Сочинение	60
	Изложение	50
	Практическая работа	40
	Зачёт	50
	Тестирование	40
	Домашнее задание	10
	Диагностическая работа	50
	Контрольное списывание	50

#### **Выставление итоговых отметок за период аттестации**

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется последующей шкале:

Средневзвешенный балл	до 2,59	2,6-3,59	3,6-4,59	4,6-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»