

**Министерство образования Тульской области**  
**государственное общеобразовательное учреждение Тульской области**  
**«Щёкинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

Принято  
педагогическим советом  
30.08.2018 г., протокол № 7

Утверждено  
Директор школы  Т.В. Зотова  
приказ от 03.09.2018г. № 60

**Положение**  
**по ведению электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Уставом школы.

1.2 Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении

1.5 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом**

**2.1 Цель:**

- установление единых требований по ведению журнала;
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

**2.2 Задачи:**

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

### **3. Правила создания электронного журнала**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.3. Системный администратор, курирующий работу по ведению электронных журналов, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу: администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

#### **4. Функциональные права и обязанности пользователей электронного журнала**

##### **4.1. Обязанности:**

##### **4.1.1 Учитель-предметник обязан:**

- пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- внести до начала учебного года в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости;
- вносить своевременно записи тем уроков согласно календарно-тематическому планированию;
- заполнять электронный журнал в случае замены учителя по причине болезни в установленном порядке;
- вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- проверять и оценивать знания учащихся систематически согласно норм оценивания различных видов работ (приложение к положению «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости»);
- отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока (в случае, если причина отсутствия учащегося неизвестна на день проведения занятия, ставить в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется другой аббревиатурой при истинных причинах отсутствия);
- вносить своевременно результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ;
- выставлять отметки за письменные домашние задания в день дачи данного задания;
- выставлять отметки за устные ответы учащихся на уроке, сведения о пропуске урока в день проведения занятия;
- обозначать особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими;
- выставлять вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за полугодие, год (приложение 1).
- выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного периода.
- выставлять итоговую отметку за четверть, полугодие в соответствии со средним баллом (приложение 2)
- вести записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по

иностранным языком на русском языке.

Учитель-предметник имеет право:

- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- на обсуждение и внесение предложений по улучшению работы с электронным журналом;
- выставлять оценки на одном уроке за разные виды работ;
- вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям в течение двух дней со дня получения сообщения.
- пользоваться многоуровневой системой оценки качества образования (далее МСОКО).

4.1.2 Классный руководитель обязан:

- собрать с родителей каждого учащегося своего класса согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- внести в систему изменения персональных данных в течение 3 дней;
- проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- вносить достоверные данные о пропусках учащихся классного коллектива в электронный журнал;
- согласовывать информацию о причине отсутствия учащегося с учителем-предметником;
- оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями (законными представителями);
- нести ответственность за сохранность персональных кодов доступа;
- нести ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

Классные руководители имеют право:

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- вести электронную переписку с учащимся и его родителями (законными представителями) в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей (законных представителей);
- пользоваться многоуровневой системой оценки качества образования.

4.1.3 Диспетчер по расписанию обязан:

- предоставлять системному администратору основное расписание занятий в электронной форме по классам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;
- осуществлять замену в основном расписании;

Диспетчер по расписанию имеет право:

- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- на обсуждение и внесение предложений по улучшению работы с электронным журналом;

4.1.4 Системный администратор обязан:

- формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;
- составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным

руководителем;

- вносить изменения в электронный журнал/дневник учащегося;
- оказывать помощь учителям - предметникам в заполнении календарно - тематического планирования;
- организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника;
- формировать и публиковать в электронном журнале расписание по классам, учителям в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания;
- создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года;
- нести ответственность за сохранность персональных кодов доступа;
- нести ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

Системный администратор имеет право:

- проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников по внедрению сервисов электронного журнала.

4.1.5 Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала, обязан:

- координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника.
- формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.
- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
- нести ответственность за сохранность персональных кодов доступа.
- нести ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала, имеет право:

- выступать с сообщениями на родительских собраниях по теме «Электронный журнал/дневник учащегося»;
- запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников;
- пользоваться многоуровневой системой оценки качества образования.

Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.
- нести ответственность за сохранность персональных кодов доступа.
- нести ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

## **5. Отчетные периоды и архивация электронного журнала**

5.1 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам.

5.2 Архивация по классу осуществляется классным руководителем, системным администратором.

5.3. На последней странице журнала членами администрации делается следующая запись «Журнал принят и сдан на хранение в архив».

5.4 На последней странице журналов выпускных классов отметки заверяются подписью директора и печатью.

5.5 Распечатанный журнал прошивается и сдаётся секретарю.