

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231  
Протокол № 1 от 30.08.2018г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231  
Н.А. Борзых



СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2018г

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

### 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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.2 Электронным классным журналом 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 МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231;

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

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Классный руководитель:

- своевременно следит за актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в семестр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

-

3.5. Учитель - предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют

учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором электронного журнала только по приказу директора и по окончании учебного периода (семестра, триместра).

3.6 Заместитель директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

4.1 Отметки обучающихся за семестр, триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр и триместр необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно.

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

#### **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2 В конце каждого семестра, триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5 Гимназия обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **6. Отчетные периоды**

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, триместра, в конце года.

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

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.**

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

8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (семестр, триместр, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.