

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»**

Согласовано:  
Педагогическим советом  
(протокол № 2 от 04.09.2017 г.)

Утверждено  
приказом исполняющего  
обязанности директора  
МБОУСОШ п. Таёжный  
от 15.09.2017 г. № 319

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала успеваемости,**  
**электронного дневника учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»**

**Положение о ведении  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы п. Таежный**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Таежный (далее Школа) регламентирует правила и порядок работы автоматизированной системы индивидуального учета результатов усвоения учащимися основных и дополнительных общеобразовательных программ.

1.2 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.5 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы на основании решения Педагогического совета школы.

**2. Цель и задачи, решаемые при ведении Электронного дневника учащегося и  
Электронного классного журнала**

2.1 Цель: автоматизирование и контролирование индивидуального учета результатов усвоения основных и дополнительных общеобразовательных программ, а также контроль отметочной деятельности процесса успеваемости учащихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Хранить данные об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. Обеспечить:

оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка;

возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законного представителя) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.3. Автоматизировать создание периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.2.4. Информировать родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и об усвоении основных и дополнительных общеобразовательных программ по различным предметам, курсам.

**3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным  
классным журналом**

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом школы.

3.4 Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале;

3.5 Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

3.6 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

3.7. Порядок выставления итоговых оценок в электронный журнал:

3.7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.7.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.7.3. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня учебного периода.

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

#### **4. Обязанности педагогических работников при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом**

4.1 Классный руководитель обязан:

4.1.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях) в автоматизированной системе КРМ «Директор». Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о посещаемости уроков.

4.1.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1. Заполнять электронный классный журнал ежедневно. В случае отсутствия учителя-предметника, замещающий учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.2.2. Заполнять раздел «Календарно-тематическое планирование» в Электронном журнале на основании разработанной и утвержденной рабочей программы по учебным предметам, курсам до начала учебного года. Количество часов в разделе рабочей

программы «Календарно-тематическое планирование» в соответствии с учебным планом школы.

4.2.3. Все записи по всем учебным предметам, курсам (включая уроки по иностранному языку) вести в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.2.4. При делении по предмету, курсу класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.2.5. На странице «Темы уроков» вводить тему, изученную на уроке.

## **5. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**

5.1. Директор школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор, назначенный директором обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

5.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5. Отчетные периоды :

5.5.1. отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в месяц;

5.5.2. отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

## **6. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала**

Права:

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала, (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя-предметника, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях (в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе и у системного администратора).

## **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Федеральной службы в сфере образования и науки, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой

информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».