

Принято  
в качестве локального акта  
на заседании педагогического совета  
« 29» августа 2018г. Протокол №43

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Н.П. Самаркина № 178  
Приказ № 176 от 20.08.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала и электронного дневника

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011г. №2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней усвоения обучающимися образовательных программ.

- 1.2. Приложение «Электронный классный журнал» - ПО или сервис АСУ РСО, выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным

### II. Директор Школы.

- 2.1. утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 1 сентября текущего года;
- 2.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 1 сентября текущего года;
- 2.3. утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- 2.4. издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года;
- 2.5. подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года;
- 2.6. несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам;

### III. Заместитель директора по УВР обязан.

- 3.1. Осуществлять ежедневный контроль ведения электронного журнала.
- 3.2. Ежемесячно (по окончании учебных четвертей и учебного года) составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, внося записи в соответствующие разделы.
- 3.3. Формировать отчеты по успеваемости и посещаемости на основании данных ЭЖ.

### IV. Методист АСУ РСО обязан.

- 4.1. Планировать работу в системе АСУ РСО.
- 4.2. Подводить итоги работы в информационной среде при окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год).
- 4.3. Обеспечить полноту использования возможностей системы АСУ РСО для управления образовательным процессом в Школе: внесение сведений о

- 4.1. сотрудников и поддержке их в актуальном состоянии, а также осуществление электронного перевода зачисления, выбытия обучающихся по приказу директора.
- 4.2. Организовать работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) обеспечение их взаимодействия.
- 4.3. Консультировать педагогов, обучающихся, родителей школы по вопросам функционирования АСУ РСО.

#### **V. Классный руководитель обязан.**

- 5.1. Регулярно проверять изменения личных данных обучающихся класса (Ф.И.О., адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность, данные о родителях (законных представителях) и корректировать «Личную карту обучающегося».
- 5.2. Ежедневно в разделе «Журнал-Посещаемость» ЭЖ отслеживать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающихся, его посещаемости в разделе «Отчеты/информационное письмо для родителей».

#### **VI. Учитель-предметник обязан.**

- 6.1. Учитель-предметник ежедневно выставляет оценки обучающимся, отмечает посещаемость.
- 6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, но не позднее 19.00. Оценки за письменные/практические работы выставляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставлении оценок и переводе обучающихся» и «Положением о едином орфографическом режиме».
- 6.3. В случае болезни учителя, предметник, замещающий основного работника, заполняет журнал в установленном порядке.
- 6.4. На начало учебного года вносит в электронный журнал в раздел «Планирование-Планы уроков» тематический план в соответствии с учебным планом и Рабочей программой.
- 6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) вносятся из Рабочей программы на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.
- 6.6. В разделе ЭЖ «Классный журнал» учитель вводит тему, типы контроля и домашнее задание, отметку о выполнении урока, посещаемость.
- 6.7. Учитель несет персональную ответственность за ведение ЭЖ.

#### **VII. Выставление текущих оценок (отметок).**

- 7.1. В первом классе оценки за ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 7.2. Оценки по физической культуре раздела «Плавание» дополнительно выставляются в отдельные бумажные журналы, которые хранятся в бассейне.
- 7.3. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в медицинских учреждениях представляют ведомость об успеваемости, оценки из которой вносятся в ЭЖ.
- 7.4. По предмету ОРКСЭ в 4 классе текущие оценки не выставляются.
- 7.5. При выставлении текущих оценок учитель обязан руководствоваться «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставлении оценок и переводе обучающихся».
- 7.6. Учитель выставляет оценки по 5-ти бальной системе.

- 7.7. Отметка об отсутствии, опоздании обучающихся на уроке выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.
- 7.8. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

### **VIII. Выставление итоговых оценок (отметок).**

- 8.1. Выставление итоговых оценок (отметок) осуществляется в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации, порядке выставления оценок и переводе обучающихся».
- 8.2. Оценки за четверть, полугодие, год, а также экзаменационная и итоговая отметки выставляются в разделе «Журнал/Итоговые отметки».
- 8.3. Исправление итоговых оценок допускается только по приказу директора после письменного объяснения учителя.
- 8.4. В первом классе итоговые оценки по предметам не выставляются. В разделе «Итоговые оценки» выбирается условное обозначение н/оц.

### **IX. Контроль ведения журнала.**

- 9.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль по следующим критериям:
  - своевременность и правильность записей в электронном журнале;
  - система учета знаний учащихся;
  - выполнение рабочих программ;
  - соответствие записей каждого урока тематическому планированию;
  - объективность выставления итоговых оценок учащимся;
  - соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
  - объем и содержание домашнего задания;
  - соответствие ведения электронного журнала данному Положению.
- 9.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в поле «Журнал проверок» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов и замечаний.
- 9.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала должны быть устранены в указанные сроки.

### **X. Хранение и предоставление информации.**

- 10.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется подписью директора.
- 10.2. Электронные и бумажные книги журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся на 2-х носителях.
- 10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором, заверяются печатью и хранятся в архиве.

### **XI. Технический сбой доступа к электронному журналу.**

- 11.1. При отсутствии доступа к ЭЖ пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках в рабочий журнал и переносит их в ЭЖ сразу же после возобновления доступа.

### **XII. Права и ответственность пользователей электронным журналом.**

- 12.1. Пользователи ЭЖ имеют право на обучение работе в электронном журнале.

- 12.2. Пользователи ЭЖ имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.00 до 19.00 (кроме выходных и праздничных дней).
- 12.3. Все пользователи электронного журнала несут персонально ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **XIII. Архивирование данных электронного журнала.**

- 13.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденных приказом Минобрнауки России №9 от 21 января 2009 года.
- 13.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 13.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет методист АСУ РСО.
- 13.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждой учебной четверти заместителями директора по УВР.
- 13.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью, брошируются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.
- 13.6. Контроль заполнения ЭЖ:
  - отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР;
  - отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с графиком;
  - отчеты по успеваемости и посещаемости создается в конце четверти и учебного года классными руководителями;
  - отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей (законных представителей) в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.

### **XIV. Регламент оказания услуги «Электронный дневник».**

- 14.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее – ЭД).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представление информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
- 14.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после окончания соответствующего отчетного периода.
- 14.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему АСУ РСО, электронную почту).
- 14.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чем будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодие и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

14.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии обучающегося на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».