

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для детей с нарушением зрения «Общеобразовательная школа №20»  
(МБОУ «Общеобразовательная школа №20»)

Рассмотрено  
протокол педагогического совета  
от 06.11.2015г.



Утверждаю:  
Директор школы № 20  
Медведева Н.А.  
Приказ № 75/4 от 4.11.2015г.

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

**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»;
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей с нарушением зрения «Общеобразовательная школа №20» г. Кемерово.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.6 Родители обучающихся (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к «Электронному журналу».
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.7 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, отметки и посещаемость обучающихся, домашние задания.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

## 4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## 4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.2 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.5 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## 4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Своевременно заполняет ЭЖ, в частности:  
Выставляет отметки обучающимся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее 1 раза в неделю. Обязательными для ввода являются следующие данные:
  - Тема урока
  - Домашнее задание
  - Отметки (текущие, за контрольные работы, итоговые)
  - Пропуски уроков обучающимися.
- 4.4.2 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.3 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## 4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Запись темы урока и домашнего задания.

## 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **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 каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в кабинете информатики по предоставленному расписанию.
- 7.4 Учителя несут ответственность за 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 ЭЖ/ЭД.
- 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 ЭЖ/ЭД**

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ 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 (четверть, полугодие, год).
- 8.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.