

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКОУ ООШ № 19 Курского  
муниципального района  
Ставропольского края  
Протокол № 1  
от 28.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ  
В МКОУ ООШ № 19  
Курского муниципального района  
Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является локальным актом и обеспечивает ведение электронного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 19 Курского муниципального района Ставропольского края (далее — ОУ), который определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости ОУ и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ОУ.

1.3 ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Электронным классным журналом называется электронный сервис Программы «АВЕРС» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы Программы «АВЕРС» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. ЭЖ 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, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

3.1. Учитель информатики устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Заместитель директора по УВР организует внедрение ЭЖ в ОУ, разрабатывают совместно с директором школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у учителя информатики;
- ✓ Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- ✓ Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Программы «АВЕРС». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

- ✓ Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- ✓ Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- ✓ Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- ✓ Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

Учитель обязан:

- ✓ Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- ✓ Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- ✓ В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- ✓ Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- ✓ В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ✓ Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" учителем информатики, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

Учитель информатики обязан:

- ✓ Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- ✓ Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
- ✓ Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

Заместитель директора по УВР обязан:

- ✓ Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- ✓ По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Учителем информатики переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- ✓ Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- ✓ Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного учителем информатики за прошедший месяц.

Руководитель ОУ обязан:

- ✓ Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

#### **4. Правила ведения ЭЖ:**

4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что

его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у учителя информатики.

4.9. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.10. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех 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, физика, химия. Итоговая оценка 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 оценок 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 оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных.**

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных

копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **7. Права, ответственность пользователей**

### **7.1. Права:**

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

7.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

7.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

7.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

### **7.2. Ответственность:**

- ✓ Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- ✓ Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- ✓ Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ✓ Учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- ✓ Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

- ✓ Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- ✓ Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- ✓ В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

### **8.Отчетные периоды**

8.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости заместителем директора по УВР.

8.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

### **9. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.