

Утверждаю:  
Директор КОГОБУ СШ пгт Кумены

Н.В. Гасникова

ПРИКАЗ №

от « 12 » 12 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заполнении и ведении электронного журнала/электронного дневника в КОГОБУ СШ пгт Кумены

#### І. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - Электронный журнал) в КОГОБУ СШ пгт Кумены
- 1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

#### ІІ. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8 Оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам в режиме on-line.

### **III. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора школы;

3.2 Учителя аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, выставляют итоговые оценки за четверти.

3.3 Родителям (законным представителям) 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;

3.4 Категорически **запрещается допускать обучающихся** к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.5 Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

### **IV. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в школе:**

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- отслеживает бесперебойную работу технической поддержки электронного журнала в школе;
- организует ведение электронного журнала в школе учителями и классными руководителями и отслеживает результаты;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список обучающихся, режим работы школы в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при зачислении обучающихся в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- контролирует ввод в систему расписание занятий в школе;
- ведет работу по заполнению новостной страницы школы.

#### **4.2. Заместитель директора по УВР:**

- разрабатывает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся;
- вводит информацию по расписанию: расписание занятий, деление на подгруппы;
- вводит информацию о заменах занятий;
- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы, по предметам в соответствии с учебным планом и формирует пакет документов для администратора электронного журнала перечень классов, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭКЖ по классам, предметам, учителям;
- анализирует работу классных руководителей и учителей с электронным журналом;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

#### **4.3. Классный руководитель:**

- контролирует качество и периодичность заполнения новостной странички класса;
  - ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- по окончании учебного периода (четверти, год) в течение 3-х рабочих дней сдает отчеты по классу заместителям директора по УВР

#### **4.4. Учителя:**

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**;
  - о внесение учётной записи о занятии должно производиться по факту его проведения, если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- о внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, если задание выдаётся обучающиеся накануне даты его сдачи;
- о результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения;
- учителя обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному должны вестись на русском языке с указанием тем.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» преподаватель вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- по окончании учебного периода (четверть, год) в течение 3-х рабочих дней сдает отчеты по предмету заместителю директора по УВР.

#### **V. Выставление итоговых оценок.**

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются в день окончания учебного периода
- итоговая отметка выставляется по правилам округления десятичных дробей
- «незачет» при изучении курса (за четверть, полугодие) выставляется в случае пропуска без уважительной причины обучающимся более 75% занятий.
- обучающийся может быть не аттестован по предмету в случае пропуска более 75 % занятий и отсутствии отметок.
- Итоговая отметка за год выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок. В случае, если обучающийся имел не аттестацию в течение учебного года, то итоговая отметка выставляется с учетом четверти (полугодия), за которую обучающийся был не аттестован

#### **VI. Контроль и хранение.**

- администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- директор школы утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости учащихся;

- директор школы обеспечивает хранение электронного журнала на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях- 25 лет.

## **VII. Права, ответственность и поощрение пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
  - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
  - Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
-