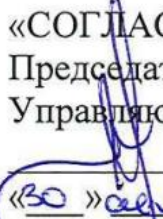


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»  
(МБОУ «Гимназия №1»)

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК  
  
С.Ф. Руднева  
«30» августа 2017 г.



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
Управляющего Совета  
  
В.П. Джек  
«30» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор гимназии  
Э.В. Игошин  
«30» августа 2017 г.  
«30» августа 2017 г.  
ДОКУМЕНТОВ



«ПРИНЯТО»  
на педагогическом Совете  
МБОУ «Гимназия №1»  
Протокол № 1  
«30» августа 2017 г.

## Положение

### о ведении электронного классного журнала и электронного дневника

г. Нижневартовск  
2017

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота, 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» (далее - Гимназия).

1.4 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭКЖ являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители, иные педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

## 2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭКЖ**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭКЖ в следующем порядке:
- Директор, заместители директора, учителя Гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, заместителя директора или директора.
- 3.2 Все пользователи ЭКЖ 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 данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах 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 по заполнению ЭКЖ**

#### **4.1. Заместитель директора по информатизации (администратор ЭКЖ)**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно директором, заместителями директора, нормативную базу по ведению ЭКЖ;

- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭКЖ на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей и других педагогических работников;
- 4.1.5 Организует ведение ЭКЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы заместителями директора, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ заместителям директора, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

## **4.2. Директор**

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

### 4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о результатах обучения через выписку из ЭКЖ. Выписка вклеивается в дневник обучающегося 2 раза в месяц.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭКЖ.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель

4.4.1 Заполняет ЭКЖ в день проведения урока до 16.55 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ.

4.4.2 Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4 урока.

4.4.4 Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

4.4.6 В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «*Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.*». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. На уроке не дается домашнее задание в 1 классе, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания даются обучающимся в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.).

- 4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов и темы уроков в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе.
- 4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только на основании приказа по Гимназии.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь (делопроизводитель)**

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Гимназии) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.



## 4.6. Заместитель директора

- 4.6.1 Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте Гимназии.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале каждого учебного периода в соответствии с тарификацией. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ за 5 дней до начала каждого учебного периода.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Гимназии;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:
- Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись 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 с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 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. Контроль и хранение**

- 6.1 Директор Гимназии, заместители, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия анализируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭКЖ заместителями директора доводятся до сведения директора учителей и классных руководителей.
- 6.4 ЭКЖ является государственным документом, вносится в номенклатуру дел Гимназии и подлежит хранению в гимназическом архиве.

- 6.5 В конце учебного года ЭКЖ из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6 Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Заместитель директора по информатизации несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически).