

**РАССМОТРЕНО**  
**на заседании**  
**педагогического совета**  
**протокол № 1 от 30 августа 2018 года**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МБОУ СШ № 73**  
**от 31 августа 2018 года № 192**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде в МБОУ СШ № 73 (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в МБОУ СШ № 73 (далее - школа) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости обучающихся и классов в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в систему и доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам у администратора;

б) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

### **4. Права и обязанности пользователей**

#### **4.1. Права пользователей**

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

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

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

#### **4.2. Обязанности пользователей**

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября текущего года;

- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

- утвердить расписание до 15 сентября текущего года;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

#### 4.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе:

- координирует работу в электронном журнале;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план».

#### 4.2.3. Администратор

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, специалисту по кадрам;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.);
- по окончании итогового периода распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся и передает их делопроизводителю;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

#### 4.2.4. Заместитель директора, курирующий процесс обучения:

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом внутришкольного контроля»;

- ведёт бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- по окончании итогового периода:

1) проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

3) представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов в электронном журнале:

- формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- по окончании учебного года контролирует правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями.

#### 4.2.5. Делопроизводитель:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) распечатанные версии электронного журнала и сводные ведомости успеваемости обучающихся;

#### 4.2.6. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):

1. отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «Н».

2. своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 7 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Промежуточная итоговая аттестация», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

3. заполняет страницу «Домашнее задание»;

- выполняет в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) переданные по возможности дистанционно задания отсутствующего учителя или организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя самостоятельно (работа с текстом, письменный ответ на вопрос, самостоятельная работа и др.); заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от количества часов на изучение предмета в учебном плане школы; при ведении 1 часа в неделю необходимо не менее трех отметок для выставления итоговой оценки;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- по окончании учебного года выставляет итоговые отметки;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к системе;

- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 4.2.7. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

П — Пропуск по уважительной причине;

Б — Пропуск по болезни;

Н — Пропуск по неуважительной причине;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)»;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

## **5. Выставление оценок.**

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

5.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

5.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

5.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.

5.1.5. Контрольные мероприятия, лабораторные, практические работы проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Обязательным условием является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

5.1.6. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 7 календарных дней с момента написания работы.

5.1.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.1.8. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, и не позднее момента выставления итоговых оценок за четверть.

5.1.9. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

5.1.10. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель - предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5.2. Выставление итоговых отметок.

5.2.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за *четверть, полугодие*, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

5.3.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а».

5.3.4. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.3.5. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;

5.3.6. Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
До 2,4	2
2,5 - 3,4	3
3,5 - 4,4	4
4,5 - 5	5

## 6. Учет посещаемости обучающихся

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

П — Пропуск по уважительной причине;

Б — Пропуск по болезни;

Н — Пропуск по неуважительной причине.

Если причина отсутствия учащегося учителю неизвестна, то он указывает символ «Н».



6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «Н» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина).

Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков.

## **7. Тема урока**

7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».

7.2. В начале учебного года учитель назначает тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала согласно тематическому планированию.

7.5. Ведение тематического планирования по отдельным предметам в АСУ РСО заполняется в соответствии с инструкцией (Инструкция «Требования к ведению календарно- тематического планирования в АСУ РСО»).

## **8. Домашнее задание.**

8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случае в поле «Домашнее задание» вносим запись нет Д/з.

## **9. Ответственность**

9.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Отчетные периоды**

10.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

10.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

10.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

10.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. При необходимости в Положение вносятся дополнения и изменения.

11.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

