

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2018г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ «Оц» с.  
Александровка  
Егорова Н.А.  
Приказ №124-од от 31.08.2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале/электронном дневнике обучающего (ЭКЖ) (ЭКДО)

#### 1. Общие положения

1.1. Электронном классном журнале/электронном дневнике обучающего (ЭКЖ) (ЭКДО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, заменяющий бумажный аналог классного журнала 1-11 классов и дневника обучающегося.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. N 373) п. 26

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г, N 1897) п.26

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147107 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде)»

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

1.3. Положение призвано обеспечить в ОО предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №10 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями», утверждённому Распоряжением Правительства РФ от 1 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные организации;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательную организацию;

- предоставление информации о текущей успеваемости и пропусках обучающегося.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала и электронного дневника является обязательным для каждого учителя -предметника и классного руководителя 1 - 11 классов.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики 1-11 классов и родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом, электронным дневником.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

## **2. Цели и задачи**

Электронный журнал\электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.7. Информирование родителей и обучающихся домашнем задании и прохождении программы по изучаемым предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и



обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

-родители и обучающиеся получают реквизиты доступа и памятку для родителей по работе с электронным журналом/электронным дневником у классного руководителя.

3.2- Классные руководители своевременно заполняют журнал/дневник и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя-предметники своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении.

3.4. Заместители директора школы осуществляют контроль за ведением электронного журнала, дневника по следующим направлениям:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал/дневник для просмотра и ведения переписки. Родители могут получить информацию об успеваемости обучающихся на личную электронную почту по письменному заявлению.

3.6. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала/электронного дневника.

### **4. Выставление итоговых оценок**

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

4.2. для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Среднеарифметические отметки, выставленные автоматически АСУ РСО, являются рекомендательными, не носят обязательного характера.

4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор ОО и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы/электронные дневники проходят процедуру архивации. По завершении отчетного периода итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных организаций. Полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации - оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных организаций.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с



электронным журналом /электронным дневником;

\_классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала/электронного дневника по необходимости.

## 6.2. обязанности

### 6.2. 1 .Классный руководитель обязан :

-Заполнить анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

-систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через утвержденную систему, либо через «Информационное письмо для родителей».

### 6.2.2. Учитель-предметник обязан:

\_ систематически проверять и оценивать знания обучающихся, вносить в электронный журнал/электронный дневник отметки, а также отмечать посещаемость.

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

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

- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

## 6.3. ответственность:

### 6.3.1. Заместитель директора по УВР:

- по окончании учебных периодов составляют отчеты по работе учителей с электронными журналом/электронными дневниками на основе отчета;

-ежемесячно и по окончании четвертей проводит анализ ведения электронных журналов/электронных дневников.

### 6-3.3. Учитель:

-своевременно заполняет электронный журнал/электронный дневник;

- предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов/электронных дневников;
- отвечает за накаляемость отметок обучающихся;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала;
- ежемесячно и по окончании учебного периода устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале/электронном дневнике задание на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программы;
- отмечает в электронном журнале/электронном дневнике отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### 6.3.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала/Электронного дневника по запросу родителей (законных представителей);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

## 7. Отчётные периоды

- 7.1. отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом \электронными дневником создается один раз в месяц.
- 7.2. отчет о заполнении электронного журнала/электронного дневника и накаляемости отметок создается ежемесячно
- 7.3. отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.