

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 132 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени Героя Советского Союза Губанова Г.П.»  
городского округа Самара**

---

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического совета  
МБОУ Школа № 132 г.о. Самара

Протокол № 1 от 28.09.2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школа № 132 г.о. Самара  
Н.В. Сокур

приказ № 320 от 30.08.2019 года



**Положение  
об электронном журнале**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, а именно:

Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств АСУ РСО, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Информация, хранящаяся в базе данных «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

## **II. 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 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 учеников 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:

3.1.1. Классные руководители и учителя –предметники получают реквизиты доступа у администратора.

3.1.2. Родители и ученики получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям 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.

3.6 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.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности:

4.1. 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом по графику или по необходимости.

4.1.2. **Директор** обязан:

4.1.2.1. Утвердить учебный план

4.1.2.2. Утвердить педагогическую нагрузку

4.1.2.3. Утвердить расписание учебных занятий

4.1.2.4. Издать приказ по тарификации

4.1.3. **Классный руководитель** обязан:

4.1.3.1. Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.3.2. Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за ежедневное, еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости обучающихся.

4.1.3.3. Должен отражать в электронном журнале в случае факта отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

4.1.3.4. В начале каждого года, совместно с учителями- предметниками, проводить разделение класса на группы.

4.1.3.5. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, а также через письма в системе.

4.1.3.6. Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.1.3.7. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к системе электронного журнала.

4.1.4. **Учитель-предметник** обязан:

4.1.4.1. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, других заданиях для обучающихся.

4.1.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании учебного периода).

4.1.4.3. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.1.4.4. Следить за накапливаемостью отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать нормативным актам.

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

4.1.4.6. Все записи по всем учебным предметам (исключая уроки по иностранному языку – возможно написание тем на английском языке) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, других видов проведения урока.

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

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

4.1.4.9. В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.1.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.1.4.11. Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.

4.1.4.12. Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.1.4.13. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный

журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 5-и дней).

4.1.4.14. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

#### 4.1.5. Заместители директора школы:

4.1.5.1. 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, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

4.1.5.2. Ежемесячно и по окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей-предметников и классных руководителей с электронными журналами.

4.1.5.3. До 5 числа каждого месяца передают директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

4.1.5.4. По окончании учебного года создают твердые (бумажные) копии электронных журналов по всем классам.

4.1.5.5. Контролируют запись учителей о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

4.1.5.6. Ежемесячно составляют таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

4.1.5.7. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.1.5.8. Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю

школы для дальнейшего архивирования.

#### 4.1.6. Администратор:

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

4.1.6.2. По окончании полугодия совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.1.6.3. Передает твердые копии электронных журналов за полугодия заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.6.4. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.1.6.5. Ежемесячно (при необходимости еженедельно) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

4.1.6.6. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.1.6.7. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.6.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### 4.1.7. Делопроизводитель:

4.1.7.1. По окончании полугодия архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

4.1.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно,



круглосуточно.

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

4.4. В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администратор, учителя-предметники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебного года.

4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

## **V. Выставление итоговых оценок**

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается.

По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 3 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «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 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 оценки».

## **VI. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2-4 недели.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

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