

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5  
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МКОУ  
СОШ № 5 Курского  
муниципального района  
Ставропольского края  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ № 5  
Курского муниципального  
района Ставропольского края



Т.Н.Мурзаханова  
Приказ № 180 от 31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

с. Эдисея  
2017 г.

## **1. Область применения**

Настоящее положение является нормативным локальным актом и обеспечивает ведение электронного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее — ОУ), который определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости ОУ и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Должностных инструкций работников МКОУ СОШ № 5.

## **2. Общие положения**

2.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ОУ.

2.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

2.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Программы «АВЕРС» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы Программы «АВЕРС» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

2.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **3. ЭЖ используется для решения следующих задач**

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

#### **4. Порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

4.1. Учитель информатики, программист устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Заместители директора по УВР организуют внедрение ЭЖ в ОУ, разрабатывают совместно с директором школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;

✓ Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору в срок до 1 сентября каждого года.

#### **4.5. Классный руководитель обязан:**

✓ Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Программы «АВЕРС». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

✓ Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

✓ Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

✓ Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

✓ Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

#### **Учитель обязан:**

✓ Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.

✓ Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

✓ В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

✓ Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

✓ В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

✓ Еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" учителем информатики, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

#### **Учитель информатики, обязан:**

✓ Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

✓ Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.

✓ Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

***Заместитель директора по УВР обязан:***

✓ Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

✓ По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Учителем информатики переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

✓ Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

✓ Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного учителем информатики за прошедший месяц.

***Руководитель ОУ обязан:***

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

**5. Правила ведения ЭЖ:**

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

5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

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

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

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

5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у учителя информатики.

5.9. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.10. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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 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.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение данных.**

7.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **8. Права, ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

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

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

8.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

8.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

### **8.2. Ответственность:**

✓ Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

✓ Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

✓ Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

✓ Учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

✓ Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

✓ Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

✓ Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

✓ В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости заместителем директора по УВР.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## **10. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.