

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Гимназия №18»

протокол от « 29 » 08 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №18»



Губанова И.Ю.

приказ от « 2 » 09 2016г. № 84

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07

«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 гимназии предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 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, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

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

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

1.10. Положение принимается педагогическим советом гимназии, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором гимназии.

## II. 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 учащихся;

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, по всем предметам, в любое время;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

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

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

#### V. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

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

5.4. 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;

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

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### VI. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех

отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету;

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

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

## VII. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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;

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## VIII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### 8.2. Ответственность:

— учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.