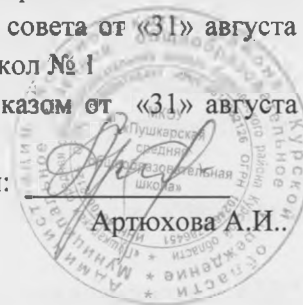


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от «31» августа 2018 года, протокол № 1

Утверждено приказом от «31» августа 2018 г. №31/1

Директор школы:



Артюхова А.И.

**Положение об электронном классном журнале успеваемости и  
электронном дневнике  
(с изменениями)**

**С. Пушкарное  
2018 г.**

## **Положение об электронном классном журнале успеваемости и электронном дневнике**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием АИС «Электронный журнал».

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор и его заместители, учителя, классные руководители, учащихся и их родители (законные представители).

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

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Директор утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

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

а. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;

б. родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в АИС «Электронный журнал».

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала**

##### **4.1. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательно - управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

##### **4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

#### 4.4. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

#### 4.5. Администратор системы:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в школе информационной системы по ведению электронных журналов;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал»;
- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
- проводит обучение сотрудников школы по работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

#### 4.6. Делопроизводитель по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

## **5. Отчетные периоды**

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

## **6. Права и ответственность сотрудников**

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

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

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

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

## **7. Хранение электронного журнала**

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

## **8. Информирование о результатах обучения**

8.1. С 1 сентября 2018г. предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, только на основании заявления граждан (их законных представителей).

8.2. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.3. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.5. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.