



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Таганрогская специальная школа №1»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического

совета школы

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ РО

Таганрогской школы №1



Жарова Т. А.

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

в ГКОУ РО Таганрогской школе № 1

## 1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. 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.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в ГКОУ РО Таганрогской школе № 1.
- 1.4 ЭЖ/ЭД является нормативно документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор ГКОУ РО Таганрогской школы № 1.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся 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 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 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.
- 3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Координатор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ГКОУ РО Таганрогской школе № 1.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

## **4.2. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.
- 4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- 4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

## **4.4. Директор**

- 4.4.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.5.3 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.4 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.6 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## **4.6. Учитель-предметник**

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.5 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации.

- 4.6.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.7 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.
- 4.6.8 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Заместитель директора по УВР**

- 4.7.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.7.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.3. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.4. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.7.5. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### **5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок**

- 5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Оценка 4 «хорошо» выставляется при среднем балле **более чем 3,55**; оценка 5 «отлично» выставляется при среднем балле **более чем 4,55**.
- 5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

#### **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

- 6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрещается редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 5-ти дней после фактического проведения работы;

#### **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
  - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

## **8. Контроль и хранение**

- 8.1 Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **9. Права и ответственность пользователей**

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 10.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы.
- 11.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.