

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 11.04.2012 г. № 3



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 11.04.2012г № 105/1-А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном журнале (дневнике)**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативным документом, ведение их обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал (дневник) служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала (дневника) школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

### **II. Задачи, решаемые электронным журналом (дневником):**

#### **2.1 Электронный журнал** используется для решения следующих задач:

- 2.1.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса.
- 2.1.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.1.3. Фиксация выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, домашних заданий.
- 2.1.4. В случае необходимости вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде печатного документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.1.5. Формирование отчетов по обученности класса, параллели и отдельным учащимся.
- 2.1.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период обучения по всем предметам.

#### **2.2. Электронный дневник** используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей учебных занятий.
- 2.2.2 Информирование о прохождении программ и домашних заданиях.
- 2.2.3. Для оперативного информирования родителей об учебно-воспитательном процессе и успехах обучающихся.

### **III. Правила и порядок работы с электронным журналом (дневником)**

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала (дневника), обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу (дневнику) в следующем порядке:
  - классные руководители, учителя-предметники получают реквизиты доступа к Электронному журналу у системного администратора;
  - родители получают реквизиты доступа к Электронному дневнику у классного руководителя.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся (успеваемости и посещаемости занятий) в Электронном дневнике, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости занятий учащимися, фиксируют пройденный материал, домашние задания по своему предмету.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (дневника): своевременность выставления отметок учителями-предметниками и классными руководителями; посещаемость занятий; успеваемость; прохождение учебных программ, наличие и дозирование домашних заданий.
- 3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный дневник для их просмотра.
- 3.7. Все пользователи Электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих личных реквизитов доступа к ресурсу.

#### **IV. Права и обязанности**

##### Права:

- Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу (дневник) ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (дневником).
- В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.

##### Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 05 сентября текущего года.

##### Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять Электронный дневник и следить за достоверностью данных об учащихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно вносить соответствующие поправки. Классный руководитель несет ответственность за своевременное внесение достоверной информации в Электронный дневник.
- В начале каждого года, совместно с учителями-предметниками, проводить деление класса на группы.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного дневника.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях.
- Своевременно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

##### Учитель-предметник обязан:

- Своевременно заносят данные в Электронный журнал об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость. Отсутствие учащегося на занятии отмечает буквой – «н».
- Отвечает за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Своевременно устранять замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

Заместитель директора школы обязан:

- Осуществлять периодический контроль ведения электронного журнала (дневника)
- Составлять по окончании четвертей отчеты по работе учителей с электронными журналами (дневниками).
- По окончании отчетного периода формировать аналитические отчеты на бумажных носителях.
- Фиксировать замену уроков за месяц в соответствии с записями в электронном журнале.
- Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом (дневником) учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании отчетного периода организовывать архивное хранение данных Электронного журнала, по мере необходимости формировать сводную ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год на бумажном носителе (в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора от 21 января 2009 г. №9)
- Раз в месяц проводит анализ ведения Электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Выполнять регистрацию новых пользователей. Вести учет и хранение личных реквизитов доступа к ресурсу для всех пользователей.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

**V. Порядок заполнения Электронного журнала (дневника)**

- 5.1. 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.2. При делении класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.3. В первом классе оценки в журнал и дневник ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 5.4. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.**
- 5.5. Запрещается исправлять отметки и выставлять их «задним числом». Отметки за выполненные учащимися работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами

проверки письменных работ (в течение 3-х дней) в соответствии с принятой в ОУ системой оценки. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- 5.6. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

## **VI. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом (дневником) создается один раз в месяц.
- 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.

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