

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова»  
с. Осиново ЗМР РТ

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Лицей им. В.В. Карпова»

с. Осиново ЗМР РТ

Э.Н. Королёва

Приказ № 45-од от 14.03.2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с электронным журналом**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова» с. Осиново ЗМР РТ (далее – Лицей).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное образование в РТ»
- 1.3. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей:
  - обучающийся;
  - родители (законные представители) обучающегося;
  - учителя;
  - классные руководители;
  - администрация общеобразовательного учреждения;
  - сотрудники Лицея, ответственные за ведение электронного журнала/дневника, технический специалисты (системный администратор и администратор электронного журнала).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10. Электронный журнал является частью информационной системы Лицея.

1.11. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Установление единых требований по ведению индивидуального учета освоения образовательных программ и хранении информации об их результатах с помощью электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Повышение эффективности управления учебным процессом.

## **3. Задачи, решаемые электронным классным журналом и дневником**

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, расписания и посещаемости их детей.

3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

### **4.1. Технические специалисты:**

#### **Системный администратор:**

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- в конце учебного года проводит процедуру архивации в следующем виде:

- данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
- электронное хранение данных осуществляется на двух носителях и хранение производится в разных помещениях (в общешкольном архиве и в кабинете заместителя директора по УР)

#### **Администратор электронного журнала:**

- ведет списки сотрудников, обучающихся Лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит изменения в расписание занятий, деление обучающихся на подгруппы по указанию администрации.

#### **4.2. Заместители директора по УР:**

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и ежемесячно размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами за прошедший месяц, учебный триместр;
- до 05 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- по окончании учебного года получают бумажные копии электронных журналов по классам у школьного системного администратора;
- контролируют запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебную триместр в соответствии с журналом замен.
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### **4.3. Пользователи** получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора.
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### **4.4. Классные руководители** своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

#### **4.5. Учителя-предметники** аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

#### **4.6. Заместители директора по УР** лица осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, 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 и обучающихся.

**4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра

## **5. Права и ответственность**

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

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

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

## **6. Права и обязанности директора**

**Директор имеет право:**

- просматривать все электронные журналы лицея без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

**Директор обязан:**

- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 29 августа текущего года;
- создавать условия для работы с электронным журналом своим подчиненным;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лицея.

## **7. Права и обязанности заместителей директора по УР**

**Заместители директора имеют право:**

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся лицея без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

**Заместители директора обязаны:**

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- создавать отчеты о ведении журналов;

- использовать информацию из журналов для анализа образовательной деятельности.

## **8. Права и обязанности классного руководителя.**

### **Классный руководитель имеет право:**

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- просматривать электронный журнал обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования

### **Классный руководитель обязан:**

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки с помощью администратора электронного журнала
- еженедельно отслеживать своевременность, накапливаемость оценок учителями предметниками, а также фиксацию ими домашних заданий и информировать по требованию заместителя директора по УР
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Также совместно с учителями предметниками включать вновь пришедших учащихся в соответствующую группу
- при отсутствии ребенка по болезни в разделе «Мой класс» сделать отметку в «Справках»: дата начала и завершения справки, тип пропуска, описание справки, сохранить и применить, подтвердить смену статуса
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося
- должен предоставить за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях
- должен предоставить по окончании триместра (полугодия) заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **9. Права и обязанности учителей-предметников.**

### **Учитель-предметник имеет право:**

- вносить темы уроков до их проведения из рабочих программ по календарно-тематическому планированию, имеющих «согласование» и «утверждение»;
- делать выбор выставляемой отметки из пятибалльной системы и отметки «н/а» - не аттестован, согласно нормативным критериям

### **Учитель-предметник обязан:**

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся
- составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и экскурсий.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- учитель-предметник обязан заполнять темы уроков в соответствии с рабочей программой, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню.
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. Отсутствие обучающихся по причине дежурства в столовой не отмечается.
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены на уроке во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за объемные виды письменных работ выставляются в сроки, предусмотренные

нормами проверки письменных работ (контрольные работы - в течение 3 дней со дня ее проведения, сочинения - в течение 1 недели со дня ее проведения).

- в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и оценка (отметка) выставляется в электронный журнал в день сдачи.

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы в соответствии с графиком ВШК.

- систематически записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Например, прочитать параграф, ответить на вопросы, пересказать и т.д. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

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

- выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **10. Права обучающихся и их родителей (законных представителей) в отношении электронных дневников**

**Ученики и их родители (законные представители) имеют право:**

получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий) и их изменениях;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **Ученики и их родители (законные представители) обязаны:**

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке) или иной информации.

## **11. Правила выставление итоговых оценок (отметок).**

11. 1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

11.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и/или полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее шести (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.

11.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «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.

11.4 Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в графе «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

11.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

11.6 Итоговые оценки за триместр выставляются на основе среднего балла. Если средний балл находится в пределах 0,5 - 0,6 десятых, то учитываются оценки за основополагающие виды контроля (контрольные работы, диктанты, лабораторные и практические работы, зачеты и т.д.).

От 2.50 баллов – отметка «3» (при этом, средний балл за виды контроля 2.7-3)

От 3.50 баллов – отметка «4» (при этом, средний балл за виды контроля 3.7-4)

От 4.50 баллов – отметка «5» (при этом, средний балл за виды контроля 4.7-5)

## **12. Отчетные периоды**

12.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

12.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.



12.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия (10-11 кл.) и года.

### **13. Контроль и хранение**

13.1. Директор лицея и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

13.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

13.3. В конце каждого учебного триместра 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).