

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №16»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.Ю. Чернова  
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

---

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

---

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

г. Ачинск  
2019

## 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ -273;

- Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления №146 администрации г. Ачинска от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования города Ачинска».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ «СШ №16».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей (законных представителей);

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ «СШ №16».

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

## 2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа, инструкцию по заполнению у ответственного за работу электронного журнала (приложение 1);

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

2.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией, в соответствии с инструкцией.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классные руководители имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УМР;

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками, при наполняемости класса 25 и более, проводить разделение класса на подгруппы по учебным предметам «Иностранный язык», «Технология», «Информатика»;

- сообщать ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

##### 4.1. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполнять в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- 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;

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

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий;

- в 1-ом классе и первом полугодии 2-го класса отметки в журнал не ставятся. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется ответственным за ведение электронного журнала и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

##### 5.2. Заместитель директора по УМР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- качества образовательного и учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- за правильностью ведения классных журналов. Результаты контроля анализирует и использует для прогнозирования хода, развития образовательного процесса школы.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных журналов.

6.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Куратор за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте МБОУ «СШ №16».

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего Положения директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок.

7.3. Изменения в настоящем Положении возможны в соответствии с действующим законодательством.

## **Информация о разработчиках и органах согласования**

### **Разработчики:**

Болух Н.А.

Горева К.С.

Резниченко М.В.

«31» декабря 2019 г.

### **Согласовано:**

Протокол педагогического совета № 6 от «31» декабря 2019 г.

Введено в действие приказом №162 от «31» декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа №16»  
в районе  
Средняя школа №16  
района  
прошито, пронумеровано  
скреплено печатью 5 лист

Директор МБОУ «СШ №16»  
И.Ю. Черно

