

**Рассмотрено**  
на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
И. о. директора ГОУ «Забайкальский  
краевой лицей-интернат»  
\_\_\_\_\_  
Н. Н. Абрамова  
Приказ № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся**  
**в ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и правила работы электронного журнала/электронного дневника (далее по тексту ЭЖ/ЭД) в ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат».
- 1.2. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
  - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - ФГОС ООО (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644);
  - ФГОС СОО Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413;
  - Устав ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат».
- 1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе ОО.
- 1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
  - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
  - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
  - вывод информации, хранящейся в БД, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несут сотрудники в соответствии с должностной инструкцией.

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

### **2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- назначается приказом директора ОО;
- обеспечивает надлежащее административное функционирование программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и учителями-предметниками ОО заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа через классных руководителей.

- 2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 2.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, заданиях.
- 2.6. Учителя своевременно вносят информацию в педагогический портфолио.
- 2.7. Заместители директора, лица, отвечающие за организацию образовательной деятельности в рамках должностной инструкции, осуществляют периодический контроль ведения Ж/ЭД.
- 2.8. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребенка, а также информация о событиях ОО как внутри класса, так и общего характера.

### **3. Требования, предъявляемые к ведению ЭЖ/ЭД**

- 3.1. Электронный журнал – показатель управленческой культуры ОО, он выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты лица на оплату труда педагогических работников.
- 3.2. Электронный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по нескольким критериям:
  - прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
  - освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
  - посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
  - система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
  - соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
  - запись и дозировка домашнего задания;
  - правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
  - правильность оплаты за замену учебных занятий.
- 3.3. Записи в электронном журнале должны вестись на русском языке без исправлений по всем учебным предметам, в том числе и по иностранному языку.
- 3.4. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятие в группе.
- 3.5. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

3.6. Для обучающихся на дому ведется индивидуальный журнал занятий. В электронный журнал соответствующего класса вносятся отметки за прошедший учебный период, годовые и итоговые, сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОО. В печатную версию ЭЖ класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Все записи ведутся с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников ОО по заполнению ЭЖ/ЭД**

##### **4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в ОО:**

- участвует в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает право доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОО, функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку на сайт ОО ссылку для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей по предметам, учебный график на текущий учебный год;
- разбивает классы на электронные классы по профилям;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей по основным приемам работы с ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.

##### **4.2. Директор:**

- обеспечивает разработку и утверждение нормативной и иной документации ОО по ведению ЭЖ/ЭД;
- делегирует полномочия сотрудникам ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления ОО;
- осуществляет контроль действий должностных лиц.

##### **4.3. Заместитель директора:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД, отслеживает размещение ее на сайте ОО;

- организует консультации для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- по окончании учебных четвертей, полугодий и учебного года по согласованию с классными руководителями и учителями-предметниками производит печать ЭЖ, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, учителя. Заверяет правильность распечатанной версии подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: наполняемость текущих отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания (иных заданий);
- ежемесячно и по окончании учебных четвертей и полугодий составляет отчет по работе учителей с ЭЖ, проводит анализ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, размещение расписания.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает отсутствующих обучающихся на занятии;
- заполняет ЭЖ/ЭД не реже одного раза в неделю;
- в случае отсутствия по уважительной причине основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в приказе о замене уроков;
- информирует классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия;
- вносит информацию о домашних заданиях (иных заданиях);
- выставляет промежуточные и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее;
- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД, количество часов должно соответствовать учебному плану;
- в начале учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение классов на подгруппы;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

#### 4.5. Классный руководитель:

- контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае неисполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- в начале учебного года совместно с учителем-предметником проводит разделение классов на подгруппы;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) о достижениях обучающихся через просмотр ЭД;

- выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). При изменении фактических данных вносит правки;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД;
- консультируется с администратором ЭЖ/ЭД по вопросам работы в системе.

#### 4.6. Секретарь (делопроизводитель):

- предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- осуществляет деятельность по движению обучающихся (прибытие/убытие обучающихся, выпуск обучающихся, прием обучающихся, перевод из класса в класс).

## 5. Выставление отметок за учебный период

- 5.1. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету) и более трех текущих отметок (при нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика (в соответствии с решениями предметных кафедр лица отметка 5 «отлично» выставляется от 4,75 балла, отметка 4 «хорошо» от 3,75 балла, отметка 3 «удовлетворительно» от 2,75 балла (исключением могут быть предметы, изучающиеся на базовом уровне)).
- 5.2. Отметки промежуточной аттестации должны быть у всех обучающихся, в том числе и у обучающихся, отсутствующих длительное время по уважительной причине. Для обучающихся, имеющих проблемы со здоровьем применять индивидуальные, альтернативные формы учета знаний. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимися 75% учебного времени и при отсутствии отметок по данному предмету, но по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).
- 5.3. Запись «осв.» (освобожден) по предмету физическая культура не допускается.
- 5.4. Отметки следующего учебного периода выставляются сразу после отметок предыдущего учебного периода.
- 5.5. Отчет Контроль о наполняемости данных ЭЖ/ЭД формируется ежемесячно администратором.
- 5.6. Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются в конце учебной четверти (5-9 классы), полугодия (10-11 классы) и учебного года (5-11 классы).

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Образовательная организация обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажном носителе 5 лет.
- 6.2. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

## **7. Права и обязанности пользователей**

### 7.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- право доступа к ЭЖ/ЭД;
- учителя-предметники, классные руководители заполняют ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных точках доступа.

### 7.2. Персональная ответственность возложена:

- лицо, назначенное приказом директора, за административное функционирование ЭЖ/ЭД;
- на учителей-предметников за достоверное информирование о посещениях обучающимися учебных занятий, за планирование опроса и своевременное оценивание обучающихся, за соответствие тем уроков КТП, за своевременное и корректное информирование о домашнем задании.

Категорически запрещается в формулировках домашнего задания допускать требования (в прямой или косвенной форме) приобретения дополнительных предметов, пособий и пр.

- на классных руководителей за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, классного руководителя.

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

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период.
- 8.3. Информация об итоговом оценивании доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) с момента выставления итоговых отметок.

## **9. Заключительные положения.**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента согласования на педагогическом совете ОО и утверждения директором лицея.
- 9.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение утрачивает силу после принятия нового.
- 9.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.