

1186 Введено  
в действие приказом  
от 28.03.2014 № 1023/1

Утверждено  
на Управляющем Совете школы  
протокол от 02.10 № 2

Согласовано  
с ПК школы  
протокол от 19.09 № 4

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол от 28.03.17 № 3

Директор ГБОУ Школа  
№1186

председатель УС

председатель ПК

*М.В. Шанин* *А.В. Абасов* *М.В. Ташилова*



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале ГБОУ Школа № 1186

### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) составлено на основании:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказов Департамента образования города Москвы от 05.09.2011 № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», от 05.09.2011 № 613 «О ведении электронного журнала».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

**3.1.** Информационная система доступа МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.mos.ru/> Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ .

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

**3.2. Администратор системы** 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;

- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **3.3. Заместитель директора по УР:**

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период;

- до 05 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

- по окончании учебных триместров получают копии электронных журналов по классам у школьного системного администратора на бумажном носителе;

- контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с журналом замен.

- проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора МРКО.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

**3.6.** Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

**3.7.** Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

**3.8.** Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией ГБОУ Школа № 1186.

## **4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **4.2. Ответственность:**

#### **• директор ОУ:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

#### **• администратор сайта:**

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

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

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

#### **• заместитель директора по УР:**

- по окончании триместров составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

#### **• ответственный за архивирование обеспечивает хранение:**

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

#### **• учитель:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее

3 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;

- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» администратором;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К - контрольная работа, Д - диктант, Т - тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии электронных журналов по окончании триместров);

• классный руководитель:

- организует передачу, не позднее 3 сентября текущего учебного года, заместителю директора по УВР базы анкетных данные классов и групп; отвечает за достоверность и своевременность передачи информации;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителей. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни;

-предоставляет по окончании триместра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

-категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **5. Отчетные периоды**

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании триместра.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор образовательной организации и заместитель директора по УР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется

внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. Не реже 1 раза в месяц администратор копирует страницы электронного журнала, архивирует. Хранение электронных копий электронного журнала осуществляется на двух носителях и производится в разных помещениях.

6.6. По окончании триместров, полугодий, учебного года по приказу директора, администратор обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие и год). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.7. Администратор передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за триместр, полугодие, учебный год заместителю директора по УВР.

6.8. Заместитель директора по УВР, проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и передает директору для проверки и передачи в архив.