

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения гимназии № 12  
имени Г.Р. Державина города Тамбова  
от 03.11.2016 №118-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном дневнике учащихся**  
**электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике учащихся и электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с электронными дневниками и электронными журналами муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия №12 имени Г.Р. Державина.
- 1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся - Совета ШДО «Прометей» (протокол от 30.08.2013 №1, от 03.11.2016г №2), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - Управляющего совета гимназии (протокол от 02.09.2013 № 1, от 03.11.2016г №2) и Педагогического совета гимназии (протокол от 30.08.2013 №14, от 03.11.2016г №11).
- 1.4. Электронным дневником учащихся и электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный дневник учащегося и электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника учащегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного дневника учащегося являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося и электронным классным журналом**

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного дневника и электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику учащегося и электронному классному журналу в следующем порядке:  
-учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.3 Классный руководитель своевременно следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ;
- 3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале;
- 3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника учащегося, 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;
- 3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

#### **4. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала**

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов). Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7 – 9 классах и контрольные работы в 7 – 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

- 4.2. Классный руководитель и учитель-предметник отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
- 4.3. Учитель несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 4.4. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. В дни отмены занятий, связанных с карантином, с ухудшением погодных условий и др. своевременно производить корректировку календарно-тематического планирования.
- 4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. В дни отмены занятий, связанных с карантином, с ухудшением погодных условий и др. производить запись «Отмена занятий (приказ № от.....).

- 4.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных учащихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании в дни отмены занятий, связанных с карантином, с ухудшением погодных условий и др. должно производиться в день проведения занятий по плану в соответствии с расписанием.
- 4.10. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует точно указывать их тему, например: Контрольная работа № 6: «Сложение десятичных дробей». Решение задач по теме: «Закон Ома». Зачет по теме «Механические колебания». Лабораторная работа № 1: «Виды растительных тканей». Практическая работа № 6: «Свойства аммиака». За письменные работы оценки выставляются в течение недели после проведения. Учитель в обязательном порядке отмечает вид работ, за который отметки выставляются всему классу. При проведении самостоятельной работы по усмотрению учителя неудовлетворительные оценки не выставляются.
- 4.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока в отдельности.
- 4.12. Не выставлять неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.п.), страницы, номер задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.
- 4.13. При отсутствии учителя по болезни, замещающий его учитель, заполняет журнал в дни проведения уроков.

4.14. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **5. Обязанности классного руководителя по заполнению электронного классного журнала**

Классный руководитель

- 5.1. Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.
- 5.2. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 5.3. Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.4. Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 5.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **6. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются на основании среднего взвешенного балла по данному предмету.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом

качества знаний учащихся 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 осредненным взвешенным баллом. При подсчете средневзвешенного балла учитывается вес только тех типовых работ в журнале предмета, по которым были поставлены оценки. Таким образом, средневзвешенный балл дает объективную оценку знаний ученика с учетом того, за какой тип работы поставлена оценка.

- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 5-ти дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале**

- 7.1. Директор ОО, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала и электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

- 7.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный 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.
- 7.4. По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права, ответственность пользователей электронного дневника учащегося и электронного классного журнала**

### Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.

### Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника обучающегося, электронного



классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР**

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.