


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 45»  
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Россия, Камчатский край, 683023, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Якорная, 11  
Телефон (факс): 8(415)225-76-33, e-mail: school45\_PKGO\_41@mail.ru

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 8 от 14.01.2019г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
«Средняя школа № 45» ПКГО  
М.И.Гореликов  
Приказ № 169/2 от 14.01.2019г.

**Положение**

**об электронном журнале успеваемости**

**1. Общие положения**

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

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (ГИС СГО).

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательной организации.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 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.

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

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Сетевой город».

б. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.2. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора образовательного учреждения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись

домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, полномочия и ответственность**

##### **4.1. Права:**

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

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

##### **4.2. Полномочия и ответственность:**

###### **4.2.1. Директор:**

- утверждает учебный план до 1 сентября;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 мая;
- утверждает расписание до 1 сентября;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью с расшифровкой подписи и датой.

###### **4.2.2. Заместитель директора по УВР и администратор:**

- по окончании каждой четверти осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за четверть (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;
- в конце учебного года передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего хранения.

###### **4.2.3. Учитель:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- в случае замены основного преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость оценок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом»; оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы);
- вносит в электронный журнал домашнее задание;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося с указанием причины (по уважительной причине; по неуважительной причине; опоздал; болеет);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних;

#### 4.2.4. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет заместителям директора по учебно-воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях за 2 недели до окончания учебного периода;
- по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) предоставляет заместителям директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних;

Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на после проверки ЭЖ зам.директора по УВР и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается секретарю на архивное хранение.

#### 4.2.5. Администратор электронного журнала:

- несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, обеспечивает взаимодействие со службой технической поддержки КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования»;
- производит архивацию данных электронного журнала;
- ограничивает возможность корректировки данных электронного журнала десятью днями, исключая выставление отметок по результатам проверок письменных работ, возможность выставления которых согласовывается с учителем-предметником;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

#### 4.2.6. Секретарь:

- ведет списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии; передает администратору данные о прибывших и выбывших учащихся школы в течение 3-х дней со дня издания приказов;
- по окончании учебного года принимает бумажные копии электронных журналов от классных руководителей и обеспечивает их хранение;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, зачисление вновь прибывших обучающихся и их отчисление на основании приказов директора.

#### Специалист по кадрам:

- ведёт списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии.

### 5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается по итогам четверти, полугодия, года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четвертей, полугодия, года

## **6. Хранение электронного журнала**

6.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях электронный журнал распечатывается по окончании четверти, полугодия, года.

6.2. По окончании учебного периода распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.