

Принято на заседании педагогического совета от «30» декабря 2019 г. протокол № 2

Согласовано  
Протокол заседания  
общешкольного родительского  
комитета  
от «15» января 2020 г.  
№ 3

Утверждено  
Приказ от «15» января 2020 г.  
№ 3/1

Директор  
МБОУ «Прогимназия «Радуга»  
Травинка А.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее — электронный классный журнал) в МБОУ «Прогимназия «Радуга».

1.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя групп продлённого дня.

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, воспитатели групп продлённого дня.

1.4. Пользователями электронного дневника являются учащиеся и родители.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков учащихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.1.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.1.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.

2.1.4. Обеспечение администрации МБОУ «Прогимназия «Радуга» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников прогимназии (п.2.2 и п.2.3);

- просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала группы продлённого дня в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала группы продлённого дня в соответствии с административными регламентами;

- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журнала группы продлённого дня на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

- ввод и актуализация списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников;

- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройка структуры учебного года (периодов обучения);

- настройка системы оценивания.

2.2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной и внеурочной деятельности учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

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

### 3.1. Для работы с электронным классным журналом необходимо:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, воспитателям групп продлённого дня, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте МБОУ «Прогимназия «Радуга».

### 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, воспитатели групп продлённого дня, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и заместителя директора.

### 3.3. **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- информирование родителей о поведении и успехах учащихся через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;

- контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости учащихся.

#### **3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан:**

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;

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

- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;

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

- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

#### **3.5. Воспитатель группы продлённого дня обязан:**

- аккуратно и своевременно записывает тему занятия. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией Прогимназии годовому календарно-тематическому плану.

#### **3.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:**

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;

- контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости учащихся;

- своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

#### **3.8. Директор обязан:**

- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

### **4. Выставление текущих, четвертных, годовых и итоговых отметок**

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных актов образовательного учреждения.

4.2. Выставление текущих, четвертных, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится в соответствии с средневзвешенной системой оценки образовательных достижений обучающихся.

4.2.1. Средневзвешенная система оценки образовательных достижений обучающихся представляет собой интегрированную оценку результатов всех видов деятельности учеников в течение четверти, а так же её учёт при выставлении итоговой оценки.

4.2.2. Средневзвешенная система оценки образовательных достижений обучающихся вводится с целью повышения объективности выставляемых оценок во всех классах и параллелях. Во 2 классах - со второй четверти учебного года.

4.2.3. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

4.2.4. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет средневзвешенных баллов, полученных на протяжении четверти за различные виды учебной работы (контрольные работы, проверочные, самостоятельные работы, тесты, т.д.) (Приложения 1);

4.2.5. Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий удельный вес оценки(коэффициент важности каждой работы)

4.2.6. При выставлении отметки в электронный журнал учитель в обязательном порядке указывает вид работы за которую выставляется отметка. В случае, если вид работ не указан, отметка имеет вес по умолчанию "1" и с эти весом учитывается при расчете среднего балла учащегося за отчетный период.

4.2.7. Удельный вес отдельных видов текущего и итогового контроля является единым для всех предметов.

4.2.8. Удельный вес отдельных видов текущего и итогового контроля устанавливается педагогическим советом.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## 6. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

## 7. Права и ответственность пользователей

### Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;
- родители и учащиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

### Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Приложение 1

Коэффициенты средневзвешенной оценки контрольных, итоговых, административных работ по предметам учебного плана

Вид учебной деятельности	Весовой коэффициент (удельный вес)
Контрольная работа	3
Контрольный диктант	3
Контрольное списывание	3
Контрольное изложение	3
Контрольный тест	3
Контрольный словарный диктант	3
Контрольный устный счет	3
Контрольный арифметический диктант	3

Коэффициенты средневзвешенной оценки проверочных и текущих работ по предметам учебного плана

Вид учебной деятельности	Весовой коэффициент (удельный вес)
Проверочная работа	2

Текущий диктант	2
Списывание	2
Изложение	2
Тест	2
Словарный диктант	2
Устный счет	2
Арифметический диктант	2
Практическая работа	2

Формы заявлений родителей  
(законных представителей) ребенка

Директору МБОУ «Прогиназия «Радуга»  
(наименование учреждения)

А.А.Травиной,  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери, опекаемого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося (йся) \_\_\_\_\_ класса Вашего образовательного учреждения через систему электронного дневника, электронного журнала АИС «Электронный журнал».

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 26.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка (перечень персональных данных прилагается) Вашим общеобразовательным учреждением для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через официальный сайт учреждения, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребёнка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Директору ОО

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)*

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (и адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости моего несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери, опекаемого)

*(красное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

обучающегося \_\_\_\_\_ класса Вашего общеобразовательного учреждения,

через систему электронного дневника, электронного журнала

\_\_\_\_\_

*(название системы)*

и предоставлять ее в традиционной форме (дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_/

*(подпись)*

\_\_\_\_\_/

*(фамилия и инициалы)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.