

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 657

---

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.09.2014

«СОГЛАСОВАНО»

На Управляющем Совете  
Протокол №1 от 29.08.2014

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ СОШ №657

Е.В. Советова

01 сентября 2014г.



**Положение**  
**об электронном классном журнале**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р, письма Департамента образования города Москвы от 25 апреля 2011 года № 01-08-479/11 «О реализации государственной услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения Электронного дневника и Электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города Москвы», приказа Департамента образования города Москвы от 27 ноября 2011 года № 810, Положением о системе оценивания знаний обучающихся, Положением о промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся, Уставом ГБОУ СОШ № 657, «Правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 657».

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. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала

1.1. общеобразовательного учреждения.

1.2. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **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;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

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

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

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

3.1. Системный администратор устанавливает ПО (при необходимости), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу

в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала: наличие и своевременность выставления отметок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, информированность родителей и учащихся.

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

## **4. Права, ответственность**

### 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.

### 4.2. Ответственность:

Заместитель директора по информационным технологиям (системный администратор) или лицо, ответственное за работу с электронным журналом в школе (назначается директором школы):

- несет ответственность за своевременное обновление данных в

системе - учебный план, расписание, учебные периоды и др.;

- контролирует актуальность списков учащихся и учителей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- в конце каждого учебного периода выгружает и архивирует журналы классов, по окончании учебного года распечатывает сводные ведомости успеваемости учащихся и передает их на хранение в архив;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс, из группы в группу по приказу директора.

#### *Учитель:*

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся, отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося на уроке);
- при проведении сдвоенных уроков допускается запись домашнего задания на последнем уроке;
- ведет все записи в журнале (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- при проведении письменных контрольных, самостоятельных, тестовых работ проверка и выставление отметок учителем-предметником осуществляется в соответствии с «Положением о системе оценивания знаний, умений, навыков, компетенций учащихся...», а так же нормами проверки письменных работ;
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от количества часов в неделю по каждому предмету и должна соответствовать «Положению о системе оценивания знаний, умений, навыков, компетенций учащихся...»;
- выставляет отметки с указанием типа работы (контрольная,

практическая, лабораторная и т.д.), по возможности с записями в комментариях;

- допускается выставление более одной отметки за урок с обязательным комментарием к каждой из них;
- ежеурочно заполняет домашнее задание в электронном журнале, делает запись «не задано»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы, заполнение тем уроков;
- выставляет итоговые отметки учащихся за учебные периоды не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- в первом классе отметки в журнал ни по одному предмету не выставляются;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом, только вход в электронный дневник.

*Классный руководитель:*

- несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- должен ознакомить по окончании учебного периода родителей учащихся с успеваемостью и посещаемостью учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом, только вход в электронный дневник.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. В конце каждого учебного периода, учебного года электронный журнал архивируется и хранится в электронном виде.

5.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются в конце триместра (четверти), полугодия и года.