

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 28.08. 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ  
Школа Перспектива  
И.И. Ермакова  
Приказ № 12 от 27.08 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ ШКОЛА ПЕРСПЕКТИВА**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р, Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, с 2013-2014 учебного года в центре образования №1296 производится полный переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде. Это способствует формированию условий в центре образования №1296 для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего образования и среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды образовательной организации.

**1. Общие положения**

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

1.2 Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

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

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые Электронным классным дневником**

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 дневника, по всем предметам, в любое время.

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5 Информирование о домашних заданиях.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1 Ответственное лицо<sup>1</sup> устанавливает программное обеспечение, 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;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. На период первого года работы электронного журнала в полном объеме, раздел «Комментарий к оценке» не заполнять.

3.5. Категорически запрещается вести переписку с родителями (законными представителями) обучающихся. Допускаются только официальные объявления.

3.6. Заместители директора ГБОУ Школа Перспектива 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.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал (дневник) для их просмотра.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся, используя специальные условные обозначения.

4.2. Не реже 1 раза в 2 недели распечатывать ведомость текущих оценок обучающихся, с последующим вклеиванием их в дневник школьника.

## **5. Выставление текущих и итоговых отметок**

5.1. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал.

5.2. Выставление текущих отметок за устные ответы происходит ежедневно, за письменные работы

- согласно срокам проверки письменных работ.

5.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием.

5.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно проводиться в течение учебного дня после проведения урока в данном конкретном классе.

5.5. В случае проведения урока другим преподавателем вместо основного, факт замены урока отражается в электронном журнале.

5.6. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть объективны.

5.7. Для объективной аттестации учащихся за триместр и год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. соответствующие методические рекомендации) 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 требованиями.

5.8. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки» следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в триместр.

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

## **7. Права и ответственность**

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (дневником).

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- За нарушение исполнения данного локального акта педагогический работник может быть депремирован по решению педагогического совета.

## **8 . Отчетные периоды**

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце года.