

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.А. Недзвецкая

Приказ № 173 от «21» июня 2016 г.  
документов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### I. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный журнал вводится согласно Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениям Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Методическим рекомендациям Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07, Приказа от 05.09.2011 №611 Департамента образования города Москвы «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях, Единым требованиям «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» (Действует с 01 июля 2011г.), Рекомендациям ДОГМ и МЦКО по ведению журналов и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательного частного учреждения «Газпром школа».
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала ОЧУ «Газпром школа».
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители или законные представители.
- 1.8. Электронный журнал является частью единой информационной системы школы.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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. Информирование родителей и обучающихся о прохождении программ по различным предметам и о домашних заданиях.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год, утвержденных директором школы.

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение<sup>1</sup>, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в соответствии с инструкцией. (Приложение № 1).
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к Журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. (Приложение № 2)
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях соответствии с инструкциями. (Приложение № 3)
- 3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в соответствии с инструкцией. (Приложение №4)
- 3.7. Учебный отдел осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в соответствии с инструкцией. (Приложение №5)
- 3.8. Учебно-методический отдел осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в соответствии с инструкцией. (Приложение №6)
- 3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. (Приложение №7)

## 4. Права, ответственность

- 4.1. Права
  - Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

---

<sup>1</sup> Автоматизированная информационно-аналитическая система «NetSchool» (АИАС «NetSchool»)

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Ответственность

- Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Директор несет ответственность за своевременное утверждение следующих документов:
  - учебного плана – до 15 августа;
  - педагогической нагрузки учителей на следующий учебный год – до 25 августа;
  - расписания – до 1 сентября;
  - приказ о тарификации – до 1 сентября текущего учебного года.
- Заместитель директора по информационным технологиям несет ответственность:
  - за организацию обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости;
  - за перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, итоговые отметки, по окончании учебного года. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает копии электронных журналов на бумажных носителях в учебный отдел.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 5.3. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

### Приложение№1

#### Инструкция группы технической поддержки АИАС «NetSchool»

1. Системный администратор «NetSchool»:
  - 1.1. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
  - 1.2. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
  - 1.3. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
  - 1.4. Еженедельно копирует архив базы данных NetSchool на съемный носитель.
2. Системный администратор NetSchool совместно с оператором:
  - 2.1. Заполняет расписание уроков до 7 сентября текущего учебного года.
  - 2.2. Заполняет списки подгрупп классов с индивидуальными учебными планами
3. Оператор NetSchool:
  - 3.1. Вводит в NetSchool данные, согласно Положению о Сетевой школе.
  - 3.2. до начала 1-го урока вводит замены в расписание электронного журнала соответственно информации, представленной учебным отделом.

### Приложение№2

#### Инструкция классного руководителя

1. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
2. Классный руководитель должен:
  - 2.1. Заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
  - 2.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
3. Классный руководитель распределяет обучающихся своего класса на подгруппы и заполняет списки подгрупп на странице «Подгруппы» раздела «Классы и предметы». Подгруппы в классах с индивидуальными учебными планами заполняет системный администратор
4. Если известно об отсутствии ученика в течение целого дня или нескольких дней, классный руководитель должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» количество часов учебных занятий, пропущенных учеником во все дни отсутствия.
5. Классный руководитель должен:
  - 5.1. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
  - 5.2. Ежедневно следить за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса.
  - 5.3. Классный руководитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
  - 5.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### Приложение №3

#### Инструкция учителя по заполнению электронного журнала NetSchool

1. Учитель до 1 сентября текущего учебного года должен ввести в электронный журнал календарно-тематическое планирование по своему предмету для каждого класса, в соответствии с Рабочей программой и прикрепить это планирование к нужному классу (группе).
2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием.
3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
5. Учитель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Для каждого задания на уроке, можно вводить отдельную колонку и оценивать обучающегося за конкретное задание. Добавление задания осуществляется нажатием на кнопку «Добавить задание» на страничке урока в разделе «Классный журнал»
6. В случае отсутствия учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков в установленном порядке).
7. Домашнее задание записывается учителем на то число, на которое это задание задается. Если домашнего задания нет, то в электронном журнале записывается «не задано». В случае замены урока, домашнее задание записывается на следующий урок по ссылке на странице урока. Добавление домашнего задания осуществляется по ссылке «Добавить домашнее задание на следующее занятие» или нажатием на кнопку «Добавить домашнее задание» на страничке урока в разделе «Классный журнал»
8. В случае отсутствия ученика на уроке учитель должен отметить в электронном журнале отсутствие ученика (ОТ), а в случае опоздания на урок, сделать отметку об опоздании (ОП).
9. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее 5 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 10 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
10. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
  - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
11. Учитель может отмечать «задолженность» обучающегося за задание, устанавливая «галочку» в соответствующей ячейке. В электронном журнале «задолженность» отображается точкой в соответствующей ячейке. В электронном дневнике ученика «задолженность» отображается красным цветом темы задания за соответствующее число. «Задолженность» должна быть снята учителем в срок не позже 15 дней.

12. Учитель должен своевременно выставить итоговые отметки в конце учебного периода, отметки за экзамен (если ученик сдавал экзамен) и итоговую оценку за год.
13. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
14. При организации дистанционного обучения задания задаются обучающимся в электронном журнале путем добавления задания, затем это задание редактируется и в поле «Оценка» выбирается пункт «Обязательна для выбранных учеников». При необходимости прикрепляется файл и заполняется поле «Примечания». По окончании редактирования выбирается кнопка «Выбрать учеников»
15. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **Приложение№4**

##### Инструкция заместителя директора

1. Заместители директора – кураторы по учебным параллелям:
  - 1.1. контролируют работу учителей курируемых параллелей с электронными журналами (наполняемость отметок, посещаемость обучающихся, запись домашнего задания, объективность выставления отметок, организация контроля и др.);
  - 1.2. анализируют работу учителей с электронными журналами.
2. Заместители директора – кураторы образовательных областей:
  - 2.1. контролируют работу учителей курируемых образовательных областей (прохождение программы, запись домашнего задания, дозировка домашнего задания, организация дистанционного обучения);
  - 2.2. анализируют работу учителей с электронными журналами.

#### **Приложение№5**

##### Инструкция учебного отдела

1. Учебный отдел осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала:
  - 1.1. анализирует посещаемость обучающихся, опоздания на уроки;
  - 1.2. контролирует выставление итоговых оценок;
  - 1.3. контролирует выполнение графика контрольных работ;
  - 1.4. контролирует дистанционное обучение учеников, пропускающих занятия длительное время.

#### **Приложение№6**

##### Инструкция учебно-методического отдела

1. Учебно-методический отдел осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала:
  - 1.1. контролирует правильность заполнения учебного плана;
  - 1.2. контролирует правильность заполнения календарно-тематического планирования по учебным предметам;
  - 1.3. контролирует выполнение программ по учебным предметам.