


**Принято**  
протокол заседания Педагогического  
Совета ЧОУ СОШ «ПОКОЛЕНИЕ»  
от 25.08.2016 г. № 1

**Согласовано**  
протокол заседания Общего  
Собрания Учредителей  
от 23.08.2016 г. № 1



**Утверждено**  
приказом директора  
от 01.09.2016 г. № 53/ОД  
Директор  М.А. Сукласян

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ДНЕВНИКЕ в частном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «ПОКОЛЕНИЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», от 06.10.2009 № 373 (в ред. от 18.12.2012) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Настоящее положение определяет цели, требования, регламентацию и функционирование Электронного журнала и Дневника в частном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «ПОКОЛЕНИЕ» (далее - Школа), и содержит описание организации и форм представления и учета результатов промежуточной аттестации обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем положении в части, не урегулированной настоящим положением, соответствуют терминам и определениям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Электронным журналом и Дневником является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в Школе в целях:

1.4.1. автоматизации, учета и контроля успеваемости обучающихся;

1.4.2. хранения данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), об успеваемости и посещаемости обучающихся;

1.4.3. обеспечения оперативного доступа к оценкам уполномоченных лиц в установленном настоящим положением порядке;

1.4.4. создания автоматизированных периодических отчетов учителей и администрации Школы;

1.4.5. своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости занятий их детьми (подопечными), о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

1.4.6. обеспечения возможности прямого общения между участниками образовательных отношений (Школой, родителями (законными представителями), педагогами) вне зависимости от их местонахождения;

1.4.7. осуществления текущего контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.5. Электронный журнал отражает успеваемость обучающихся Школы с разбивкой на классы (группы).

1.6. Дневник отражает успеваемость конкретного обучающегося по всем

осваиваемым им курсам (дисциплинам).

Электронный журнал и Дневник являются школьными нормативными документами, их ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями Электронного журнала и Дневника являются:

- администрация Школы (директор, заместители директора);
- учителя Школы;
- классные руководители (тьюторы);
- обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Функционирование Электронного журнала и Дневника как комплекса программных средств обеспечивается системным администратором Школы и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. . Порядок работы с Электронным журналом и Дневником**

2.1. Системный администратор Школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и Дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Реквизиты доступа к Электронному журналу и Дневнику администрация Школы, классные руководители (тьюторы) получают у системного администратора, родители (законные представители) и обучающиеся - у классного руководителя (тьютора).

2.3. Классные руководители (тьюторы) и учителя-предметники своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

2.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся в Электронном журнале и Дневнике на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также практических, лабораторных, контрольных работ, домашнего задания.

2.5. При делении класса по предмету на подгруппы, записи в Электронном журнале и Дневнике ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.6. В первом классе и первом полугодии 2 класса оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Учителя, работающие в первых классах, используют систему символов для оценивания деятельности обучающихся.

2.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.8. Лица, ответственные за ведение Электронного Журнала и Дневника, несут ответственность за своевременное и полное отражение в нем текущей успеваемости Обучающихся, за поддержание информации в Электронном журнале и дневнике в актуальном состоянии.

2.9. Заместители директора Школы осуществляют контроль:

- за ведением Электронного журнала;
- за своевременностью выставления оценок;
- за количеством обучающихся, не имеющих оценок;
- за количеством обучающихся, имеющих одну оценку;
- за активностью родителей (законных представителей).

## **3. Доступ к Электронному журналу и Дневнику. Права и обязанности пользователей Электронного журнала и Дневника**

3.1. Все пользователи Электронного журнала и дневника имеют право на получение у системного администратора, обеспечивающего работу Электронного журнала и Дневника, консультаций по вопросам работы с Электронным журналом и Дневником.

3.2. Все пользователи Электронного журнала и Дневника имеют право беспрепятственного доступа к Электронному журналу в пределах предоставленных полномочий.

3.2.1. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал и Дневник для просмотра и ведения переписки с учителями-предметниками, классным руководителем (тьютором).

3.2.2. Обучающиеся имеют доступ исключительно к своим данным.

3.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор Школы и системный администратор имеют полный доступ ко всем сведениям, содержащимся в Электронном журнале и Дневнике без ограничений.

3.2.4. Классный руководитель (тьютор) имеет доступ к данным Электронного журнала и Дневника своего класса.

3.2.5. Учителя-предметники имеют доступ к информации в пределах преподаваемых ими дисциплин.

*3.3. Классный руководитель (тьютор) обязан:*

- своевременно вносить в Электронный журнал индивидуальные рейтинговые баллы за участие (победу) в школьных, районных, городских и т.д. мероприятиях учебной и творческой направленности;

- отражать в Электронном журнале и Дневнике посещаемость занятий каждым обучающимся проставлением символов «б» в случае отсутствия по болезни и «н» - по неуважительной причине;

- информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала и Дневника;

- предоставлять заместителям директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждого триместра отчеты об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися своего класса на бумажных носителях.

*3.4. Классный руководитель (тьютор) вправе:*

- \* запрашивать и получать у обучающихся и родителей (законных представителей) актуальную информацию (персональные данные) в случае их изменения.

*3.5. Учитель-предметник обязан:*

- точно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях;

- заполнять Электронный журнал в день проведения урока;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- отвечать за накопляемость отметок обучающимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с Положением по ведению классного журнала;

- оперативно (незамедлительно) устранять замечания заместителя директора по учебно-воспитательной работе по ведению (заполнению) Электронного журнала и Дневника;

- своевременно выставлять отметки, полученные обучающимся, в день (число) проведения урока (занятия), письменной работы по назначенным и выполненным обучающимся заданиям с обязательным указанием типа задания, а также выставлять рейтинговые баллы за участие (победу) в учебных мероприятиях по своему предмету.

*3.6. Учитель-предметник вправе:*

- \* выставлять оценки в журнал ранее сроков, установленных локальными нормативными актами Школы.

*3.7. Заместители директора школы:*

- осуществляют периодический (еженедельный) контроль за ведением Электронного журнала и Дневника (в части своевременности выставления оценок, заполняемости всех граф, накопляемости оценок, соответствия пройденных тем учебному плану, рабочим программам и календарно-тематическому планированию, по иным показателям);

- по окончании оценочных триместров готовят рейтинговые отчеты с учетом академической и социальной успеваемости обучающихся 5-11 классов включительно.

### *3.8. Системный администратор:*

- организует обучение и консультирование пользователей по работе с Электронным журналом и Дневником в пределах графика своей работы;
- несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала;
- еженедельно проводит технический анализ ведения и функционирования Электронного журнала и Дневника;
- ведет списки работников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии;
- отражает в базе данных Электронного журнала и Дневника открытие и закрытие учебного года, перевод обучающихся из класса в класс.

## **4. Накопляемость, выставление итоговых оценок при проведении промежуточной аттестации**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Накопляемость оценок.

4.2.1. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю.

4.2.2. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. 4.2.3. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

4.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а» (не аттестован).

4.4. В случае отсутствия у обучающегося текущих оценок по предмету по болезни или по иной уважительной причине сроки обучения данного обучающегося, как правило, продляются, с последующей сдачей текущего материала.

При представлении обучающимся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

Запись «осв» (освобожден/освобождена) в Электронном журнале и Дневнике не допускается.

4.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

4.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Отчетность**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом и Дневником создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении Электронного журнала и Дневника, накапливаемости отметок, создается за каждый оценочный триместр или полугодие для представления администрации школы.

## **6. Контроль**

6.1. Директор Школы директора по учебно-воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала и Дневника, регулярному созданию их резервных копий.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала и Дневника осуществляется директором Школы и его заместителями не реже 1 раза в неделю.

6.3. В конце каждого оценочного триместра Электронный журнал дополнительно проверяется лицами, указанными в п. 6.2. настоящего положения, на предмет:

- полноты и фактического выставления текущих и итоговых оценок;
- наличия контрольных и текущих проверочных работ;
- объективности выставленных оценок.

## **7. Запреты и ответственность**

7.1. Выставление реально не полученных отметок, исправление выставленных отметок не допускается за исключением случаев выявления ошибок директором Школы и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а также на основании решения Педагогического совета Школы при оспаривании отметок.

7.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем пользователя, не уполномоченного на доступ к базе данных под конкретным логином и паролем.

7.3. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Электронному журналу.

7.4. Учителя-предметники, классные руководители (тьюторы) несут ответственность за полноту и правильность еженедельного и достоверного заполнения отметок, данных о посещаемости и иных данных в соответствии с положением о рейтинговой системе в Школе, за сохранность своих реквизитов доступа к Электронному журналу и Дневнику.

7.5. Добросовестное исполнение обязанностей по ведению электронного журнала администраторами, учителями и классными руководителями (тьюторами) может быть поощрено директором Школы по итогам кварталов и учебного года в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда и премирования.