



- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ОУ.

1.7. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ОУ: администрация, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.8. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ОУ, прохождения программного материала учителями.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые ЭКЖ**

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, программам дополнительного образования.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам и посещаемости за весь период ведения журнала, по всем предметам и курсам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, посещаемости объединений дополнительного образования детей.

2.10. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.13. ЭКЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила работы с ЭКЖ**

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке

- учителя, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям.

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7. Обучающимся по программам дополнительного образования оценки в электронный журнал не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия.

3.8. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ**

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители, педагоги дополнительного образования имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ОУ оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ.

4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

4.2.4. Издаёт приказ по тарификации.

4.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года.

4.2.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭКЖ:

4.2.7. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОУ.

4.2.8. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОУ.

Заместитель директора по УВР или лицо, на которое возложена ответственность:

4.2.9. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогов ОУ.

4.2.10. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе педагогов с ЭКЖ и передает его директору ОУ.

4.2.11. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.12. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.13. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана и образовательных программ дополнительного образования.

4.2.14. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

4.2.15. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

Педагог:

4.2.16. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.17. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

4.2.18. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР или лицом, ответственным за ведение ЭКЖ.

Классный руководитель:

4.2.19. До 28 августа совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.20. В начале учебного года проверяют актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

4.2.21. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АСУ РСО.

4.2.22. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.2.23. Ежедневно в разделе «Пропуски» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

4.2.24. Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения обучающихся группы риска, а также обучающихся «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.

4.2.25. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.2.26. Получает своевременную консультацию у заместителей директора школы по УВР по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.27. В случае необходимости или по запросу родителей готовит бумажные копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

4.2.28. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2.29. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется за каждый учебный период

5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ формируется за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.



## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

### **1. Порядок работы классного руководителя**

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОУ. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит печатные копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит печатные копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОУ.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### **2. Порядок работы учителя**

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ педагог заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОУ.

2.2. Работа педагога с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок. Отметка вносится в ЭКЖ в соответствующий день опросу.

2.7. Для обеспечения единых подходов к ведению учебно-организационной документации рекомендуется:

– В классных электронных журналах в предмете «Математика» формировать отдельные страницы: Математика (алгебра), Математика (алгебра и начала анализа) и Математика (геометрия).

– По окончании 9 класса в аттестате основного общего образования итоговая отметка по предмету «Математика» может быть сформирована через дополнительную ведомость либо с использованием встроенного инструментария АСУ РСО.

2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.9. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания какие-либо записи не вносятся.

2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.

2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

### **3. Порядок работы заместителя директора по УВР или лица, на которое возложена ответственность**

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОУ.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ОУ.

3.3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3.6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

3.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

## Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР или лицо, на которое возложена ответственность.

4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного года заместителем директора по УВР или лицом, на которое возложена ответственность.

5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР или лица, на которое возложена ответственность, с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.

6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОУ, заверяются печатью ОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ОУ.

