

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Органов ГОУ и  
ученического  
самоуправления  
Председатель органа  
ГОУ  
Председатель совета  
УС.

ПРИНЯТО  
на  
педагогическом  
совете  
Протокол № 2  
От 18.10.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ  
«СОШ №41»  
О.В. Молодцов



Приказ № 136  
от 01.11.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МОУ «СОШ № 41» города Вологды



Молодцов О. В.  
OU=Директор, O=""  
МОУ ""СОШ №41"" г.  
Вологда",  
CN=Молодцов О. В.,  
E=shkola41@shkola4  
1.ru

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МОУ «Средняя школа № 41» города Вологды (далее – ОУ) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно; заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Цели использования электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

2.7 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование –

Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в ОУ.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

3.5 У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал;

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.7 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

#### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон, по крайней мере, одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
- при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы, например: «Повторить...», «Выучить наизусть...», «Составить план к тексту...», «Ответить на вопросы ...» и другие.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

### **5. Порядок выставления оценок в электронный журнал**

#### **5.1. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:**

-специфика оценки (критерии) достижений обучающихся по учебному предмету отражены в рабочей программе педагога;

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в 5 балльной шкале
90 - 100%	высокий	«5»
70 - 89%	выше среднего	«4»
50 - 69 %	средний	«3»
49% и меньше	ниже среднего	«2»

-н/а выставляется обучающимся в случае пропуска итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;

-обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

### **5.2. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:**

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;
- обучающийся имеет право исправить неудовлетворительную оценку или н/а в течение 10 рабочих дней со дня ее получения;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;
- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

### **5.3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:**

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 21.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня;
- оценки за самостоятельные и проверочные работы в течение 5 рабочих дней с даты проведения.
- оценки за лабораторные и контрольные работы (включая сочинения, изложения по русскому языку и литературе) не более 10 дней с даты проведения (с учетом нагрузки учителя).
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

#### **5.4. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

##### **-средний балл вычисляется от общего количества оцениваемых работ;**

-оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценки «неудовлетворительно» и «н/а» за вышеуказанные работы;

-оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценки «неудовлетворительно» и «н/а» за вышеуказанные работы;

-оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

-оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

**В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом оценок за приоритетные работы и прилежания обучающегося в течение четверти (полугодия).**

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы.

5.5. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, что в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе итоговые оценки ставятся, начиная с первого полугодия.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.8. Для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 3 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

5.9. Не аттестован по предмету обучающийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им более 2/3 учебного времени.

5.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

5.11. Результат экзамена в форме ЕГЭ по русскому языку и математике заносится в баллах в сводную ведомость успеваемости классного журнала. Внизу под столбиком баллов указывается минимальное количество баллов ЕГЭ по предмету, подтверждающее освоение выпускником основных образовательных программ среднего (полного) общего образования. Результаты ЕГЭ предметов по выбору в журнал не вносятся.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - 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;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.