

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Эжвинская детская музыкальная школа»

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического совета  
МАУДО «ЭДМШ»  
Протокол от 05.06.2018 № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАУДО «ЭДМШ»  
О. Ф. Якимова  
«05» июня 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий Автоматизированную информационно-управляющую систему «Сетевой город. Образование. Сыктывкар», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАУДО «ЭДМШ».
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, преподаватели, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал школы находится на сайте: <http://giseo.rkomi.ru>

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал 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;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через электронный дневник об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Категория пользователей «Ученик», «Сотрудник образовательной организации» получают реквизиты доступа (имя пользователя, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - сотрудники получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Категория пользователей «Родитель (законный представитель)» осуществляют вход в систему через портал «Госуслуг»;
- 3.3. Классные руководители своевременно 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. Заместитель директора осуществляют периодический контроль над его ведением.
- 3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

## **4. Функциональные обязанности специалистов МАУДО «ЭДМШ» по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор ЭЖ**

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации: формирует список учащихся в соответствии с программой, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и преподавателей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ сотрудникам МАУДО «ЭДМШ».
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.8. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.
- 4.1.9. Формирует «Создание учебного года», «Учебный план» перед началом учебного года, совместно с директором и заместителем директора по УЧ.
- 4.1.10. Формирует расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно- воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.2.5. Формирует «Создание учебного года», «Учебный план» перед началом учебного года, совместно с заместителем директора по УЧ, администратором.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Предоставляет реквизиты доступа (имя пользователя, пароль) к ЭЖ учащимся своего класса. Осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.2. Сдаёт администратору ЭЖ для ввода в систему новых пользователей (1-е классы) до 1 сентября в электронном виде документ, содержащий Ф.И.О. учащегося, сведения об общеобразовательной организации, классе.
- 4.3.3. Во вкладке «Посещаемость» ежедневно отмечает причину пропуска учащимся: по уважительной причине – «УП», по болезни – «Б», по неуважительной причине – «НП».
- 4.3.4. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.5. Контролирует выставление преподавателями групповых дисциплин оценок учащимся класса. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по УЧ.

- 4.3.6. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями групповых дисциплин.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. Формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.3.10. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.
- 4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.14. Преподаватель индивидуальных дисциплин в начале учебного года проводит инструктаж с учащимися по технике безопасности. При этом в ЭЖ в графе «Темы занятия» прописывается «Инструктаж по ТБ».

#### **4.4. Преподаватель**

- 4.4.1. Преподаватель групповых дисциплин разрабатывает тематическое, календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в ЭЖ перед началом текущего учебного года. Количество часов в тематическом, календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.2. Преподаватель групповых дисциплин на уроке или после урока, но не позднее 1 дня с даты проведения урока, заполняет темы уроков в соответствии с утвержденным тематическим, календарно - тематическим планированием.
- 4.4.3. Преподаватель групповых дисциплин выбирает тип заданий на уроке.
- 4.4.4. Каждый преподаватель отмечает посещаемость, используя символ «ОТ» - отсутствует, используя символ «ОП»-опоздал.
- 4.4.5. Каждый преподаватель записывает домашние задания, используя функцию электронного журнала «Добавить домашнее задание на следующее занятие», после каждого урока в течении 1 дня. Допускается отсутствие информации о домашнем задании после контрольной работы, зачета.
- 4.4.6. Каждый преподаватель ведет текущий контроль успеваемости учащихся, систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отметки выставляет в течении 3-х дней после проведенного урока. При проведении текущего контроля успеваемости учащихся отметки за письменные, практические, контрольные работы, зачеты, академические концерты и другие виды работ выставляет в колонку того дня, когда проводилась работа, но не позднее 5 дней со дня ее проведения.
- 4.4.7. Каждый преподаватель для выставления отметок использует один из перечисленных символов: «2», «3», «4», «5», «ОСВ», «н/а». Выставление точек допускается. Замена точки на оценку происходит в течении 2-х недель. По истечении этого срока, если ребенок не сдал задание, точку заменяем оценкой «2».
- 4.4.8. Допускается выставление не более 3-х отметок за одну дату.
- 4.4.9. Выставляет отметки учащимся за экзамен в столбце «Экзамен» (вкладка «Итоговые отметки») при сдаче учащимися экзамена по данному учебному предмету.
- 4.4.10. Удаляет занятие со своей страницы ЭЖ, если занятие по какой-либо причине не проводилось. Добавляет занятие, если проводился дополнительный урок (замена).

- 4.4.11. В случае болезни преподавателя педагог, заменяющий коллегу, делает записи по уроку на бумажном носителе, бумажный носитель передаёт ведущему уроки в данном классе преподавателю, который, в свою очередь, переносит записи (отметки, информацию о пропуске урока учащимся) в ЭЖ.
- 4.4.12. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.13. Формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ
- 4.4.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5 Заместитель директора по УЧ**

- 4.5.1. Совместно с директором разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАУДО «ЭДМШ».
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.3. Формирует «Создание учебного года», «Учебный план» перед началом учебного года, совместно с директором и администратором.
- 4.5.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.5. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.5.6. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте проведения школьных мероприятий, классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 4.5.7. В конце каждой четверти проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.5.8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.9. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей, отчеты учителей-предметников об учебных результатах хранит в специально отведенном месте (учебной части) до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

#### **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной четвертной аттестации учащихся необходимо иметь не менее трех отметок при учебной нагрузке один час в неделю, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее девяти отметок при трехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более.
- 5.3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок по предметам, имеющим одночасовую недельную нагрузку, пяти текущих отметок по предметам, имеющим недельную нагрузку два часа, девяти отметок при трёхчасовой недельной нагрузке и более, а также по причине болезни учащегося или пропуска учебных занятий без уважительной причины.
- 5.4. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух итоговых отметок «н/а» за четверть.

- 5.5. Для выведения итоговой отметки за четверть учитывается средневзвешенное значение, рассчитанное самой системой.
- 5.6. Годовая отметка по предмету выставляется как среднее арифметическое отметок за четверти.
- 5.7. Итоговые (четвертные, годовые) отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.
- 5.8. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор, заместитель директора по УЧ и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения ЭЖ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УЧ доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по текущей успеваемости учащихся и качеству обучения оформляются по окончании каждой четверти и в конце текущего учебного года.

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

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации с заместителем директора по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Преподаватели групповых дисциплин и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в закрепленном за ними учебном кабинете или в специально отведенных местах в соответствии с графиком работы этих кабинетов. Допускается заполнение ЭЖ преподавателями групповых дисциплин и классными руководителями дома.
- 8.4. Преподаватель групповых дисциплин, классный руководитель несут ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в ЭЖ, выставлении отметок, отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации по классу, обновление списков классов.
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.