

**Частное учреждение общеобразовательная организация  
центр образования «АСПЕКТ»**

Обсуждено и рекомендовано общим собранием работников организации от 30.08.2018

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**  
приказом генерального директора  
ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»  
Юдичевой И.К.  
№ 89-ЛА от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

**Санкт-Петербург**

**2018 год**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:  
ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26  
ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26  
Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»  
Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014
- 1.3. Положение призвано обеспечить в образовательной организации (далее – ОО) предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:
  - зачисление в образовательные учреждения;
  - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля;
  - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;
- 1.5. Электронный журнал размещен на платформе NetSchool.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители и родители (законные представители);
- 1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.10. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.
- 1.11. Положение принимается советом участников ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается генеральным директором.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Ответственный за ведение электронного журнала (назначается приказом руководителя подразделения) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала;
  - родители получают у ответственного за ведение электронного журнала памятку о регистрации и формированию заявления для работы с электронным журналом.
- 3.3. Ответственный своевременно вносит сведения о прибытии (выбытии) обучающихся и изменения персональных данных обучающихся в базу.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, и информируют ответственного для внесения изменений;
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра успеваемости своего ребенка (детей) и информации о домашних заданиях.
- 3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может вносить только ответственный за ведение электронного журнала после издания соответствующего приказа по образовательной организации.

### **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы (по необходимости) для внесения в электронный журнал и передает данную информацию ответственному за ведение электронного журнала.
- 4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

### **5. Обязанности учителей-предметников.**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал совместно с руководителем подразделения, имеющим доступ к страницам всех учителей школы;
- 5.8. Оценки за урок выставляются в день проведения урока, оценки за письменную работу не позднее чем через 7 дней со дня ее проведения; для выставления отметок за виды контроля (ведение тетрадей и т. д.), выделяется отдельная графа.
- 5.9. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Домашние задания не задаются.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Руководитель подразделения ОО, ответственный за ведение электронного журнала и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется руководителем подразделения не реже 1 раза в месяц;
- 7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объему задаваемых домашних заданий.
- 7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации, в соответствии с регламентом утвержденным приказом по ОО.

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

**8.1. Права:** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

**8.2. Ответственность:** Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

**Ответственные за внесение данных в базы данных об обучающихся несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;**

**Классные руководители несут ответственность за осуществление контроля посещаемости уроков и успеваемости;**

**Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;**

Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.