

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РУССКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ №2 Г. ТОМСКА**

Утверждаю:  
директор гимназии



С. А. Ярославцева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РУССКАЯ  
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ №2 Г. ТОМСКА**

**ТОМСК 2016**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала успеваемости**  
**МБОУ РКГ №2 г. Томска**

**1. Общие положения**

Положение о ведении электронных журналов успеваемости **МБОУ РКГ №2 г. Томска** (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронных журналов успеваемости гимназии и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.1. Электронные журналы успеваемости являются программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в гимназии.

1.2. Электронные журналы успеваемости является частью Информационной системы гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав коллектива гимназии по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.3. Функционирование электронных журналов успеваемости гимназии осуществляется в соответствии с Регламентом ведения «Электронного журнала».

1.4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости гимназии является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии. Актуальность и достоверность информации обеспечивается её регулярным обновлением.

1.5. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.7. Основными принципами предоставления информации являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном журнале, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в электронном журнале, несёт директор гимназии.

1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится гимназией.

1.11. Электронным журналом называется электронный сервис Системы «Томская электронная школа», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Томская электронная школа» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.13. Система «Томская электронная школа» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса гимназии: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии; поведение;

домашнее задание; темы занятий; обмен общими и персональными сообщениями между участниками образовательного процесса.

1.14. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. №147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н);
- Уставом гимназии.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи Системы «Томская электронная школа», имеющие право оценивать знания обучающихся, и администрация гимназии получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у заведующего кафедрой информационных технологий, осуществляющего контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках гимназии.

3.1.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. процент участия в работе (процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).

3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.1.8. Электронный журнал успеваемости гимназии представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами гимназии.

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- 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.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Отчете работы с классными журналами» заместителем директора по УВР.

*б) Классный руководитель обязан:*

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Информировать учителей-предметников, работающих в его классе обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

*в) Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей, полугодий переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (четвертные, полугодовые) оценки по каждому предмету, отображая списки класса, отметки, посещаемость.
- В конце учебного года собрать копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе, заверить их подписью, расшифровкой подписи и датой, и передать их секретарю для архивации.

*г) Заведующий кафедрой информационных технологий:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

**4.3. Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Заведующий кафедрой информационных технологий несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Директор гимназии и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости по каждому классу 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы успеваемости проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Один раз в четверть проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.