

СОГЛАСОВАНО  
на Совете родителей  
Протокол № 3  
от 05. 11. 2019

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 11  
от 03. 12. 2019

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор школы:  
Аньянова  
(Н.Г. Аньянова)  
Приказ № 670 от 29. 12. 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное «Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) и разработано на основании:
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 года);
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ии «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014).
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя – предметники, классные руководители, педагоги – психологи, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал школы находится на сайте [web 2.edu.ru](http://web 2.edu.ru)

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.1.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

- 2.1.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.1.4.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.1.5.Оперативный доступ всех пользователей к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.1.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отмеч.
- 2.1.7.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации Школы.
- 2.1.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.1.9.Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.1.10.Возможность прямого общения между учителями - предметниками, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.1.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.1.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя - предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4.Учителя – предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5.Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6.Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях как внутри класса, так и Школы в целом.
- 3.7.В 1-х классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

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

#### **4.1. Администратор электронного журнала в Школе**

- 4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4.Размещает ссылку в электронный журнал школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

4.1.5.Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6.Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям - предметникам, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.7.Ведет мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями - предметниками.

4.1.8.По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронного журнала в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору Школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).

4.1.9.Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодия, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.1.10.Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **4.2. Директор школы**

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

4.2.2.Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4.Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.

4.2.5. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1.Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2.Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

4.3.3.В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.4.Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможность просмотра электронного дневника.

4.3.5.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6.Сообщает администрации Школы о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении из системы (после его выбытия).

4.3.7.Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8.Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.3.9.Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13. Информирует учащихся и родителей (законных представителей) о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой.

4.3.16. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель - предметник**

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.3. В случае болезни учителя – предметника заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6. Выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает тематическое планирование и размещает его в электронном журнале/электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем - предметником, ведущим уроки в группе. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса по предмету.

4.4.12. Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.14.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.  
4.4.15.Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям – предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.5.3.Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся по школе;
- наполненность классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников Школы по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей – предметников в работе с электронным журналом;
- наполненность текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- занес домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с электронным журналом.

4.5.6.Составляет представление директору Школы на премирование учителей – предметников по результатам работы с электронным журналом.

4.5.7.Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей - предметников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.5.8.Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Школой.

#### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа».

5.2.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.

5.3.Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей – предметников и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1.Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.
- 7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия и в конце года.

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

- 8.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 8.4.Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

- 9.1.При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3.Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.4.Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.