

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

Принято на Педагогическом совете  
Пр. №1 от 13.09.2018г.

УТВЕЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 19 МГО  
Д. А. Шустов  
«13» сентября 2018 г.  
Приложение № 1  
к приказу от 13.09.18 № 204/18



## Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО

Малышевский городской округ  
2018

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО (далее – положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования ЭЖ.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех педагогических, руководящих работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МАОУ СОШ № 19 МГО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).

2.6. Родителям 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.

2.7. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **3. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ № 19 МГО по заполнению ЭЖ**

3.1. Администратор ЭЖ в МАОУ СОШ № 19 МГО:

3.1.4 разрабатывает, совместно с администрацией МАОУ СОШ № 19 МГО, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.1.5 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СОШ № 19 МГО;

3.1.6 обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ № 19 МГО;

3.1.7 размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.1.8 организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 19 МГО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, списки учеников, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ СОШ № 19 МГО в текущем учебном году, расписание;

3.1.9 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.10 вводит новых пользователей в систему;

3.1.11 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

3.1.12 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МАОУ СОШ № 19 МГО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

3.1.13 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор МАОУ СОШ № 19 МГО:

3.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ № 19 МГО по ведению ЭЖ.;

3.2.2 назначает сотрудников МАОУ СОШ № 19 МГО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

3.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ СОШ № 19 МГО;

3.2.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, в случае обнаружения пропусков уроков учащимися без уважительной причины информирует родителей (законных представителей);

3.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора УВР;

3.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

3.3.4 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

3.3.5 сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

3.3.6 выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях);

3.3.7 регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.3.8 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

3.3.9 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

3.3.10 классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися за учебный период;

– Итоги успеваемости класса за учебный период.

3.3.11 ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (активность в дневнике «родители», «учащиеся»);

3.3.12 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

3.3.13 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1 заполняет ЭЖ во время проведения урока или в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

3.4.2 систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

3.4.3 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

3.4.4 оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

3.4.5 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

3.4.6 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее 2-х дней до окончания учебного периода, полугодия, года, за экзамены и итоговые отметки в выпускных классах в течение 2-х дней после получения результатов;

3.4.7 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.4.8 все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.4.9 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

3.4.10 результаты оценивания выполненных учащимся работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

3.4.11 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет успеваемости за учебный период;
- отчет выполнения программы по предмету.

3.4.12 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

3.4.13 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

3.5. Секретарь учебной части:

3.5.1 предоставляет списки классов (контингента МАОУ СОШ № 19 МГО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

3.5.2 передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УВР:

3.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУ СОШ № 19 МГО;

3.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ;

3.6.3 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.6.4 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводный отчет о движении учеников в МАОУ СОШ № 19 МГО;
- Итоги успеваемости класса за учебный период.

3.6.5 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;
- Выдача домашнего задания.

### 3.7. Заместитель директора по ВР:

3.7.1. анализирует данные, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводная ведомость о количестве уроков, пропущенных учащимися за учебный период.

3.7.2. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

## 4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать, по итогам каждой четверти, полугодия.

5.5. МАОУ СОШ № 19 МГО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

## 6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

6.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.