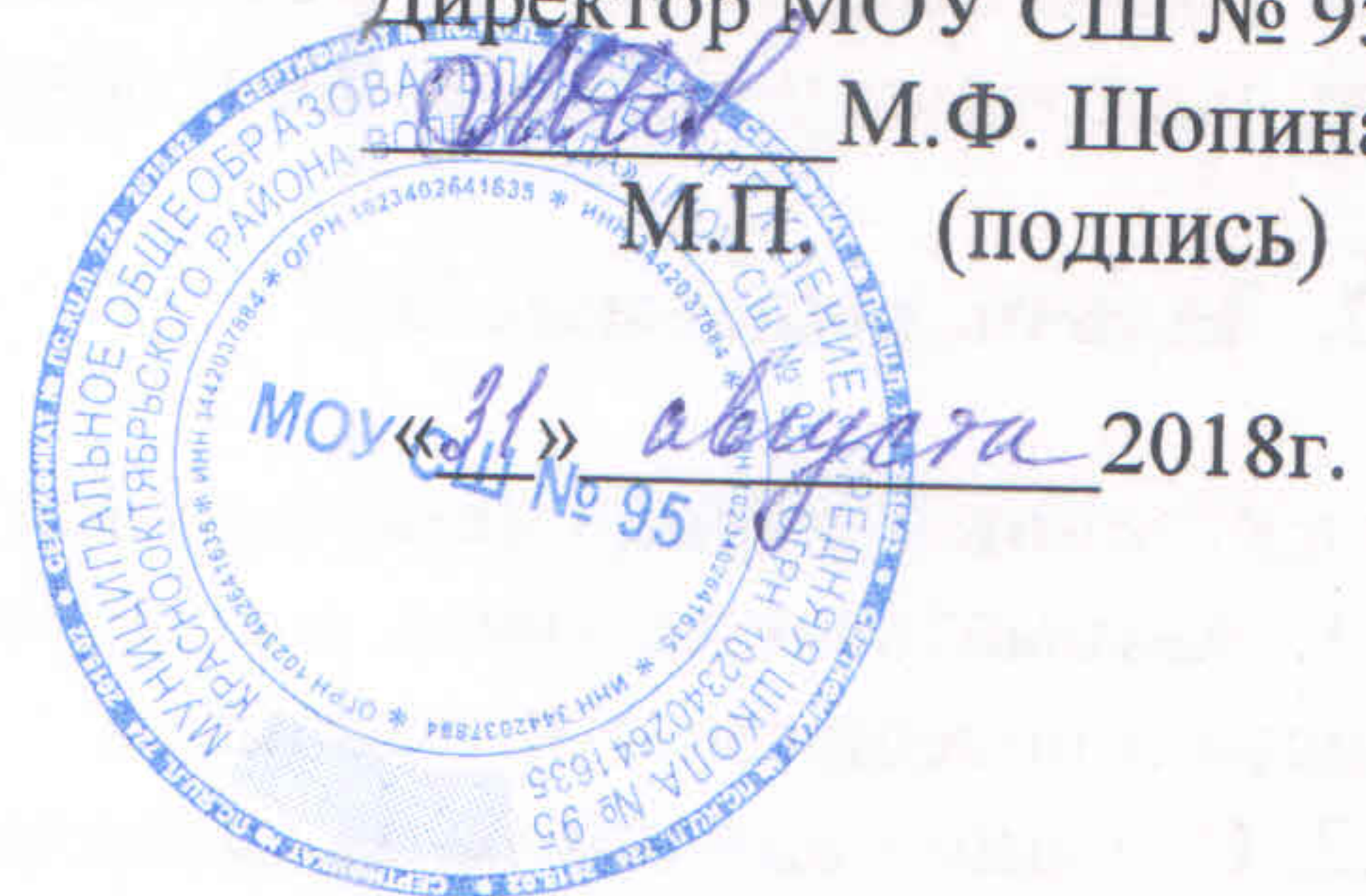


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда»

Согласовано  
Принято педагогическим советом  
Протокол № 1  
«31» августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор МОУ СШ № 95  
М.Ф. Шопина  
М.П. (подпись)



Введено в действие приказом ди-  
ректора МОУ СШ № 95  
от «31» августа 2018г. № 229-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном журнале  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда»

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №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 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088и «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № 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 по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 95).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор МОУ СШ № 95.

## **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 и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала и регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.

3.7. Заместитель директора по УВР, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов и педагогических работников школы по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Системный администратор ЭЖ:**

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- организует внедрение ЭЖ в МОУ СШ № 95 в соответствии с информацией, полученной от администрации школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям ( для обучающихся и их родителей (законных представителей));
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор МОУ СШ № 95:**

- утверждает нормативную и иную документацию МОУ СШ № 95 по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- контролирует работу ответственного за ведение ЭЖ и администратора ЭЖ.

##### **4.3. Заместитель директора по УВР ( ответственный за контроль по ведению ЭЖ):**

- разрабатывает нормативную и иную документацию в школе по ведению ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся в школе;
  - наполняемость 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 обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

##### **4.4. Классный руководитель:**

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса в ЭЖ. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает системному администратору ЭЖ о необходимости ввода ( вывода) данных обучающегося в систему ( по прибытии или выбытии ученика);

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- в конце каждого отчетного периода распечатывает, сшивает, заверяет в установленном порядке данные из ЭЖ и сдает на хранение курирующему заместителю директора, директору;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель предметник:**

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
  - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
  - в случае болезни основного учителя, заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
  - оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
  - заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее двух часов после проведения последнего урока;
  - выставляет итоговые отметки обучающимся не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершению учебного периода;
  - создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
  - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков;
  - в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом;
  - выставляет результаты устных ответов в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера (контрольные работы, сочинения) не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с нормативной базой школы и с принятыми в школ правилами оценивания работ;
  - 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;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
  - категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Секретарь:**

- вносит изменения в список работников МОУ СШ № 95 при поступлении на работу и увольнении, заполняет сведения по работникам;
- вносит изменения по составу контингента учащихся.

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

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы, выставляются не менее чем по трем оценкам, по математическим правилам округления среднего балла (если средний балл 2

5.2. 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. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не 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.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор МОУСШ № 95, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке в конце отчетного периода (полугодие, год).

6.5. МОУ СШ № 95 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. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, библиотека).

- 8.4. Учителя 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 обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период, об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Составитель: директор МОУ СШ № 95 М.Ф.Шопина