



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15

Т.Ю. Мальгинова

2017 г.

Приказ № 92 от «30» 08 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СОШ №15»

### 1. Общие положения.

- 1.1 Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СОШ № 15» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее Школа).
- 1.2 Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 4 части 3 статьи 44)
  - ФГОС 1 ЮО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
  - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
  - Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
  - Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4- 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
  - Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.
- 1.4 Положение призвано обеспечить в Школе 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 реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга).
- 1.4.1 В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:
- зачисление в образовательное учреждение;
  - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4.2 Услуга предоставляется через Школьный портал, который предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учётных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.

1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1.10 Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СОШ №15» принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директором Школы.

## 2. Цели и задачи.

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса 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.

2.1.1 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.1.3 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.1.5 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.1.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации

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

2.1.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители 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 аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора Школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

##### **4.1 Администратор электронного журнала в ОУ**

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала.
- Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2 Директор Школы:**

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

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.3 Классный руководитель:**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 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 обучающихся класса
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
  - Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями
  - Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.4 Учитель предметник.**

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток 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, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

#### **4.5 Секретарь Школы (делопроизводитель):**

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого год.
- 4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6 Заместитель директора по УВР**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения.
- 4.6.2 Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала
- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности образовательного учреждения).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по 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

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала»

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

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

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

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов.

5.3 Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов с учётом качества знаний по данному предмету, выявленного в период учебного полугодия

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки 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 электронном журнале не допускается;

5.5 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» и дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Школьного портала).

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

## **6. Контроль и хранение.**

6.1 Директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

6.3 В конце каждой учебной четверти и полугодия 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.

**6.4** В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

**6.5** Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей.**

### **7.1 Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Родители, не имеющие возможности получать информацию об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам через Школьный портал, по заявлению могут получать данную информацию из бумажного дневника учащегося.

### **7.2 Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за ежегодное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа
- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии