

**Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «ОШ Сельхозтехника»  
от 02.09.2019 №333**

## **Положение по ведению электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ош Сельхозтехника» (далее –Школа).

1.2 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности: Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями; письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всех участников образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей,
- своевременное информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Администратор – ответственный за формирование базы данных ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.

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

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

2.5 Заместитель директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы.

2.7 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.

## **3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ**

### **3.1. Администратор ЭЖ**

3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.1.3 Обеспечивает функционирование системы;

3.1.4 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

3.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **3.2. Директор**

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

3.2.2 Назначает сотрудников Школы 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 Школой.

3.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **3.3. Заместитель директора**

- 3.3.1 Участвуют в разработке и утверждает нормативной документации Школы по ведению ЭЖ.
- 3.3.2 Передают администрации ЭЖ расписание уроков, каникул При необходимости проводят корректировку расписания..
- 3.3.3 Получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.
- 3.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **3.4. Классный руководитель**

- 3.4.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 3.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.4.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 3.4.5 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - итоги успеваемости класса за четверть (2-9 классы).
- 3.4.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.4.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **3.5. Учитель-предметник**

- 3.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня.
- 3.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 3.5.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 3.5.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- 3.5.6 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.
- 3.5.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 3.5.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5.9. Предоставляет списки учеников администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.5.10. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по необходимости).

3.5.11 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

#### **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 выставление оценок в установленном порядке на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ОШ Сельхозтехника». При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.

4.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня окончания учебного периода.

4.4 Корректировка выставленных оценок возможна в течение 14 календарных дней с даты проведения урока.

#### **5. Контроль и хранение**

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

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

5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

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

– сводных ведомостей успеваемости обучающихся из журналов - 25 лет.

5.5 Результаты проверок ЭЖ фиксируются в «Журнале проверок ЭЖ».

#### **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 (кабинеты информатики, учительская).

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

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

6.6 Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол от 29.08.2019 №1