

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/ электронного дневника МБОУ СОШ №4

#### 1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка ведения и работы электронного журнала/ электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №4.

1.2. Данное положение является нормативным и его требования подлежат безусловному исполнению.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273;
- Методические рекомендации и требования МинОбрНауки о системе ведения журналов успеваемости в электронном виде, письмо от 15.02.2012г.№АП-147/07;
- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского округа-Югры от 28.04.2011г. №257-рг «О плане мероприятий по реализации поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011года»,
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2014г. №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»,
- Постановления администрации города Урай от 19.08.2011г. №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Урай»,
- Приказа Управления образования от 19.08.2014г. №458 «Об организации работы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде», в целях реализации п.1.5 Приложения «План проведения мероприятий информатизации системы образования на 2014год»;
- Приказа Управления образования администрации города Урай от 14.03.2014г. №108 «О реализации мероприятий информатизации системы образования в 2014 году»

1.4. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4.

1.6. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

- 1.10. Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом \ электронным дневником.**

Электронный журнал \ электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал» представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ (результаты текущего контроля успеваемости, результаты контрольных работ в рамках ВШК; сведения о расписании уроков, посещаемости и т.д.);
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Внедрение электронного журнала формирует условия:
  - для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды школы в части: фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- 2.7. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:
  - результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
  - результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества;
  - образования (внутришкольного контроля);
  - результаты промежуточной аттестации обучающегося;
  - результаты итоговой аттестации обучающегося;
  - сведения о расписании уроков (занятий);
  - сведения о посещаемости уроков (занятий);
  - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий);
  - материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом \ электронным дневником.**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу\ электронному дневнику 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. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5. 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.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
- 3.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В контекстном меню, открываемом при нажатии правой кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:
  - оценку от 1 до 5 баллов;
  - отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел, «у» - уважительная причина);
  - замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))".
- 3.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.  
Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 3.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).  
Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню.
- 3.10. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 3.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- 3.12. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 3.13. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 3.16. Администратор Системы отвечает за копирование, архивирование и хранение ЭЖД.
- 3.17. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.18. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.**

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

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- один раз в две недели производить резервное копирование и архивирование базы ЭЖД на внешние носители информации в установленном порядке;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию ЭЖД, прошнуровывать, опечатывать, скреплять подписью директора и печатью школы, передавать на хранение.

##### **4.2. Классный руководитель:**

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- еженедельно в разделе «Реестр болеющих учеников» вносить сведения о пропущенных уроках по болезни;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- при заполнении тематического планирования указывать «Тип урока» (для обозначения практических, лабораторных, контрольных работ, сочинений, диктантов указывать соответствующий тип урока);
- аккуратно и своевременно (ежедневно, после проведения урока) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
  - при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
  - на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
  - в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

#### **5. Контроль и хранение.**

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
- При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях.

#### **6. Отчетные периоды.**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

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

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой "Электронный журнал/дневник".**

- 8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
- 8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.
- 8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.