

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «СОШ № 67»

Протокол № 1 от 30.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 67»

О.Л. Антипова

Приказ № 86 от 31.08.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале МБОУ «СОШ № 67»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «СОШ № 67»: условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, элективных курсов, календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

2.2. АИС доступна обучающимся с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru/desk>;

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.3. Вход родителей в АИС осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://uslugi.udmurt.ru/>.

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в Школе.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

## **3. Обязанности и ответственность**

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых оценок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся;

3.2.2. по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, оценки за учебную четверть, полугодие и учебный год;

3.2.3. заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

3.2.4. передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику Школы за организацию хранения документов;

3.2.5.осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц; доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. формирует список обучающихся класса;

-несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок;

3.3.2. информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

3.3.3. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на электронных носителях;

3.3.4. предоставляет по окончании учебного периода (учебная четверть, полугодие и учебный год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.3.5. несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Школе:

3.4.1. по окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора;

3.5.1. несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в МБОУ «СОШ № 67»;

3.5.2. организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);

3.5.3. обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователям системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель»

3.6. Учитель:

3.6.1. заполняет ЭЖ в день проведения урока;

-оценки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 14 календарных дней, закрытие электронного журнала производится по истечении этого срока.

-внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

-в 1-х классах в графе «Домашнее задание» вписывает «Задания нет».

-в случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);

3.6.2. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

3.6.3. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

3.6.4. в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляет всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся;

3.6.5. оценки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность;

3.6.6. при делении по предмету класса на группы записи ведет каждый учитель, ведущий группу;

3.6.7. в 1-х классах оценки в ЭЖ не выставляются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков; во 2 – 3 классах оценки выставляются в столбальной системе за учебную четверть и учебный год; за элективные курсы в конце учебной четверти и учебного года ставится зачёт/не зачёт;

3.6.8. При выставлении итоговых оценок учитель ориентируется на средний балл: при  $\geq 6$  и выше оценка выставляется в большую сторону.

3.7. устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.8. отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.9. несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

