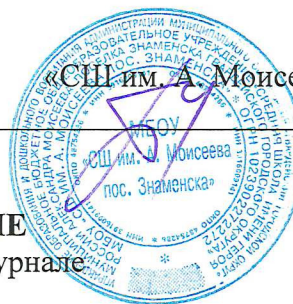


Утверждаю  
директор МБОУ  
«СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска»  
Н. В. Бояршинова



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

### 1. Общие положения.

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

### 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

ЭЖ школы служит для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы.

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

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

2.4. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля.

2.5. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Информирование учащихся об успеваемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

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

· родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители 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. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **4. Распределение функциональных обязанностей**

#### **4.1. Администратор ЭЖ:**

- организует внедрение ЭЖ в школе;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- обеспечивает своевременное создание резервных архивных копий, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Секретарь-делопроизводитель оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

#### **4.3. Классные руководители:**

- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся; мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учителя – предметники:**

- заполняют электронный журнал в день проведения урока, выставляют текущие отметки урока до 17.00 часов каждого дня;
  - систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
  - своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении;
  - при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
  - ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
  - в конце четверти (полугодия), учебного года выставляют оценки по предмету;
  - в 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся.
- Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
  - категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Администратор сайта:**

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- размещает на сайте школы информацию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### **4.6. Заместители директора по УВР:**

- организуют ведение ЭЖ в школе;
- проводят различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляют периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ, содержащий:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок: процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку;
  - анализ объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
  - анализ наличия контрольных и текущих проверочных работ;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
- осуществляют контроль не реже 1 раза в месяц;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его;

- определяют точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

#### **4.7. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.4. 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.

#### **6. Отчетные периоды**

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.