

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Алейникова

Приказ № 396 от 30 августа 2019г.

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - 1.1.1. Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
 - 1.1.3. Закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.4. Постановления Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 1.1.5. Распоряжения Правительства Российской Федерации № 1993 - р от 17 декабря 2009 года «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - 1.1.6. Письма Рособразования № 17-187 от 22 октября 2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- 1.1.7. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 01-51-088ин от 13 августа 2002 года «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.1.8. Письмо Минобрнауки России № АП-147/07 от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение).
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса Учреждения, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно 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 учреждения,
 - ✓ учителя-предметники,
 - ✓ классные руководители.
- 1.7. **Получателями – пользователями** электронного журнала являются:
- ✓ родители (законные представители) обучающихся;
 - ✓ обучающиеся.

Сведения об обучающемся получателем-пользователем предоставляются через электронные дневники, которые являются частью электронного журнала.

- 1.8. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограниченная сведениями о конкретном обучающемся, является авторизированной, что обеспечивает ее конфиденциальность.
- 1.9. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, поддерживается в актуальном состоянии его пользователями.
- 1.10. Для доступа к электронному журналу участники образовательных отношений получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) от ответственного лица по ведению электронного журнала.
- 1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение соответствующих данных в электронном виде;
 - 2.1.2. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
 - 2.1.3. обеспечение возможности прямого общения между администрацией Учреждения, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
 - 2.1.4. обеспечение равного уровня доступа всем участникам образовательных отношений к информации об обучающемся, содержащейся в электронном журнале;
 - 2.1.5. формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения;
 - 2.1.6. прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, Учреждения;
 - 2.1.7. единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 2.1.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского Законодательства;
- 2.1.9. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.1.10. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.1.11. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.1.12. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.1.13. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Правила работы с электронным журналом:

- 3.1.1. Формирование базы данных электронного журнала (списки обучающихся по классам, персональные данные об обучающихся, перечень учебных предметов, списки учителей-предметников по классам, классных руководителей и др.) происходит ежегодно в срок до 1 сентября ответственным лицом за ведение электронного журнала и заместителем директора по УВР.
- 3.1.2. Внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий и т.п. в электронном журнале должно быть своевременным и в соответствии с требованиями по заполнению информационной системы.
- 3.1.3. Не разрешается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем пользователя (учителя-предметника, классного руководителя, администратора, сотрудника Учреждения). При возникновении

подозрения о том, что логин и пароль пользователя (учителя-предметника, классного руководителя, администратора, сотрудника Учреждения) известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителей на период отсутствия), необходимо незамедлительно сменить пароль у ответственного лица за ведение электронного журнала.

4. Порядок работы с электронным журналом:

4.1. Ответственное лицо за ведение электронного журнала:

- 4.1.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. размещает ссылку в электронном журнале для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.3. обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;
- 4.1.4. обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;
- 4.1.5. осуществляет связь со службой технической поддержки информационной системы;
- 4.1.6. вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.1.7. вводит в систему информацию (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей - предметников для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) полученную от заместителя директора по УВР;
- 4.1.8. обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, администрации, родителям (законным представителям) обучающимся, а также самим обучающимся от 14 лет и предоставляет логины и пароли;
- 4.1.9. предоставляет всем пользователям электронного журнала консультации об основных приемах работы с программным комплексом;

4.1.10. производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель раз в полугодие (год);

4.1.11. обеспечивает перевод года;

4.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.Классный руководитель:

4.2.1. своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

4.2.2. регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам), организуют обратную связь;

4.2.3. следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;

4.2.4. осуществляет учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, ежедневно корректирует сведения о них в разделе «Посещаемость»;

4.2.5. совместно с ответственным лицом по ведению электронного журнала в начале каждого учебного года, проводит разделение класса на подгруппы;

4.2.6. создает по окончании каждого учебного периода (триместр, учебный год) отчеты об успеваемости, посещаемости и качестве обучения;

4.2.7. осуществляет учет движения обучающихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод обучающихся из класса в класс;

4.2.8. предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;

4.2.9. 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 (по триместрам);
- ✓ Отчет классного руководителя за учебный период,
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период,
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости класса,
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости (по периодам),
- ✓ Сводная ведомость учета движения учащихся,
- ✓ и другие;

4.2.10. ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.2.11. получает своевременную консультацию у ответственного лица по ведению электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.12. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.Учитель-предметник:

4.3.1. **ежедневно** заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашнее задания;

4.3.2. своевременно выставляют текущие и итоговые отметки;

4.3.3. делает все необходимые записи по учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) на русском языке;

4.3.4. ведет индивидуально записи, при делении класса на подгруппы, о работе своей группы;

4.3.5. выставляет в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся переводных классов итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые отметки», не позднее сроков, оговоренных приказом Учреждения о завершении учебного периода;

4.3.6. не выставляет оценки обучающимся и домашние задания в 1-х классах;

4.3.7. формирует необходимые отчеты в электронном/бумажном виде по окончании учебных периодов;

- 4.3.8. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков у заместителя директора по УВР;
- 4.3.9. оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.3.10. создаёт или редактирует учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.3.11. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- ✓ Отчет учителя-предметника,
 - ✓ Отчет по итогам успеваемости класса по предмету,
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
 - ✓ и другие;
- 4.3.12. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.Заместитель директора по УВР:

- 4.4.1. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (не реже 1 раза в месяц);
- 4.4.2. анализирует результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом;
- 4.4.3. результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 4.4.4. проводит родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системы образования» (далее – АСУ РСО) и информирует родителей (законных представителей) о результатах обучения ребенка и его посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося;
- 4.4.5. курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО;

- 4.4.6. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Учреждения;
- 4.4.7. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственному лицу по ведению электронного журнала;
- 4.4.8. получает от ответственного лица по ведению электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.4.9. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- ✓ Динамика движения обучающихся по Учреждению,
 - ✓ Наполняемость классов,
 - ✓ Итоговые данные по обучающимся,
 - ✓ 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,
 - ✓ и другие;
- 4.4.10. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- ✓ Сводный отчет по заполняемости электронных журналов,
 - ✓ Отчет по ведению электронных журналов,
 - ✓ Отчет по внешним обращениям к системе,
 - ✓ и другие.

4.5. Секретарь руководителя:

- 4.5.1. предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей ответственному лицу по ведению электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2. передает ответственному лицу по ведению электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Директор:

- 4.6.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- 4.6.2. назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.6.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением;
- 4.6.4. осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в индивидуальный учебный план.
- 5.2. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторно-оздоровительных образовательных центрах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.
- 5.3. Триместровые, годовые отметки выставляются за 2 учебных дня до начала каникул или начала итогового аттестационного периода.
- 5.4. Отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в оцениваемый период, и выставлены на основе результатов письменных работ, устных ответов обучающихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков. Главным

критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные, контрольные работы.

- 5.5. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, необходимо не менее 3 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным, практическим работам.
- 5.6. Оценка за триместр «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
- 5.7. Промежуточная аттестация обучающихся, отсутствующих более 50% учебного времени по уважительной причине (болезнь, спортивные соревнования, сборы) осуществляется с обязательной сдачей учебного материала, изучаемого в триместре по выбору преподавателем любой из форм промежуточной аттестации.
- 5.8. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей).
- 5.9. Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации, заносятся в электронный журнал не позднее двух дней со дня проведения итогового контроля.
- 5.10. Годовая отметка по учебному предмету в переводных классах выставляется учителем с учетом триместровых отметок и результата промежуточной аттестации. Положительная годовая отметка не может быть выставлена при получении неудовлетворительной отметки по результатам промежуточной аттестации.
- 5.11. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в электронном журнале в разделах тех предметов, по которым она проводилась. Годовые отметки по учебным предметам с учетом результатов промежуточной аттестации за текущий учебный год должны быть выставлены в интервал от 25 мая до 30 мая.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, ответственное лицо по ведению электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Учреждение обеспечивает хранение:
- ✓ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 75 лет;
 - ✓ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

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

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо по ведению электронного журнала, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
13 (Шринадчатъ) лист об.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Шринадчатъ С.Г. Алейникова

«30» августа 2019г.

