

Вологодская область  
город Череповец  
управление образования мэрии

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
(протокол № 1 от 30.08.2018)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 16»



*А. Е. Островская*  
21.09.2018  
А. Е. Островская  
№ 161

«Об утверждении и введении  
в действие локальных актов»

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МБОУ «СОШ № 16»

### 1. Общие положения

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

- Закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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»;

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16».

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

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по различным предметам;

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- Пользователи получают информацию из Электронного журнала через регистрацию на сайте Госуслуг.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

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

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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

### **4.1. Пользователь электронного журнала обязуется:**

- немедленно уведомлять Школу о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности.

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

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;



- 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;

- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

#### **4.3. Классный руководитель:**

- вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail одного из его родителей;

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных Электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- информируют администратора системы о движении учащихся;

- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖЖ;

- 30 числа каждого месяца распечатывает журнал

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- учителя ежедневно заполняют 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);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

#### **4.5. Заместитель директора:**

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

- организует ведение ЭЖЖ в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Электронного журнала.

#### **4.6. Диспетчер школьного расписания:**

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

- Отметки рубежной аттестации (четверные, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;
- В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания.
- Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник;
- Исправления в отметки рубежной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем директора и только в следующих случаях (после выставления отметок за четверть):
  - ликвидации учащимися академической задолженности;
  - при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки печатной версии журнала;
  - по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
  - в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
  - в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации учащегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации учащегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения

#### **6. 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 не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. 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 периода, завершающегося рубежной аттестацией (четверти, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на съемный жесткий диск с целью архивации в электронном виде.
- По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях.
- При выгрузке данных из электронной формы и выведении их на печать группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл и распечатывается отдельной папкой по каждому классу, подписываются директором Школы и заверяются гербовой печатью.
- Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы на 25 лет.



## **7. 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 учебной группы, а так же в конце года.

## **8. Права, ответственность и поощрение 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;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Школа не несет ответственности за временное приостановление работы электронного журнала в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе электронного журнала.