


Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ботовская школа»  
(МОУ «Ботовская школа»)

Согласовано педагогическим советом от 18 марта 2020 года, протокол № 14.	Утверждено приказом от 18 марта 2020 года № 85 Директор  Крупнова Т.А.
--	---

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее — 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 резервных копий (в т.ч. на бумажном носителе).

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

1.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

1.6. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

1.7. Повышение объективности промежуточной и итоговой оценки.

1.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

1.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

1.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.11. Повышение роли информатизации образования.

### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ

#### 3.1. Учитель-диспетчер:

разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;

размещает на официальном сайте школы нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ, ссылку в ЭЖ;

разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ; готовит (запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ) информацию по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ; вносит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий; вводит новых пользователей в систему с учетом изменения контингента в течение учебного года;

обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию уроков, занятий;

создает резервные копии базы данных ЭЖ на электронных носителях - 1 раз в четверть;

консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ; осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ; составляет отчеты для директора школы, заместителей директора по работе учителей с ЭЖ;

осуществляет выгрузку ЭЖ на бумажных носителях — в конце учебного года, его архивирование и хранение.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖ посредством регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА — информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия)

- Секретарь - машинистка предоставляет списки классов, контингента школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

В течение учебного года своевременно информирует администратора ЭЖ о движении контингента, передает информацию о принятых, отчисленных обучающихся.

- Классные руководители:

контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;

следят за актуальностью данных об учащихся;

выверяют правильность анкетных данных об учащихся и их родителей (законных представителей);

регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

сообщают администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

организуют при необходимости разделение класса на подгруппы совместно с учителем, сообщают об изменениях составов групп администратору ЭЖ в течение учебного года;

контролируют выставление учителями оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора (контроль качества);

ведут мониторинг успешности обучения;

осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями;

формируют отчеты по работе в электронном виде по итогам четверти (полугодия), учебного года:

итоги посещаемости за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся;

проводят обучение учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

осуществляют контроль активности родителей (законных представителей) и учащихся как пользователей ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учителя:

составляют календарно-тематическое планирование на учебный год, которое должно соответствовать учебному плану, расписанию занятий;

все записи в ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

при разделении класса на подгруппы совместно с классным руководителем проводят разделение на подгруппы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после урока в точках эксплуатации ЭЖ в соответствии с Положением о текущем контроле результатов обучения учащихся образовательной деятельности;

ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

не допускают выставление отметки обучающемуся в тот день, когда он отсутствовал на уроке;

обязательно учитывают все пропуски учащихся и их причину, в ЭЖ отсутствие фиксирует буквами:

- «Б» - болен;
- «Н» - неуважительная причина;
- «У» - уважительная причина: по приказу директора на конкурсе, соревнованиях, олимпиаде;

ведут индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;

оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

обоснованно с учетом среднего балла выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), учебный год.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок за четверть с учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

Средний балл за учебный период формируется автоматически. Оценки выставляют учителя с учетом Положения о промежуточной аттестации и правил математического округления:

5. оценка «5» ставится, если средний балл от 4,5 до 5,
6. оценка «4» - от 3,5 до 4,4,
7. оценка «3» - от 2,5 до 3,4,
8. оценка «2» - ниже 2,5 балла.

При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 70% уроков в течение учебного периода.

В случае пропуска учащимся менее 70% уроков в течение учебного периода и отсутствия текущих отметок по предмету учитель предоставляет возможность учащемуся продемонстрировать уровень освоения образовательной программы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в ЭЖ не допускается.

Отметки за учебный период, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее двух дней до окончания учебного периода.

В 1-ом классе ' отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движения учащихся и запись тем уроков.

Формируют отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса (группы) за учебный период, итоговый;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы) по учебному предмету.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Информация заносится в журнал замещения уроков.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

### 3.6. Заместитель директора (контроль качества):

совместно с другими администраторами разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ, контролирует ее размещение на официальном сайте школы;

обеспечивает данными учителя-диспетчера ЭЖ по образовательной деятельности;

определяет точки эксплуатации ЭЖ;

осуществляет систематический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

9. своевременность отражения в журнале занятий;

10. своевременность выставления отметок;

11. наполняемость текущих оценок;

12. отражение посещаемости занятий;

13. учет пройденного материала;

14. запись домашнего задания;

15. процент участия родителей (законных представителей) и учащихся;

анализирует данные по результативности образовательной деятельности,

отслеживает динамику успеваемости и качества обучения учащихся;

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ оценивается администрацией школы в ходе внутри школьного контроля (ВШК). Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с ЭЖ является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «Ботовская школа».

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

### 3.7. Директор:

разрабатывает и утверждает совместно с заместителем директора нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

назначает педагогического работника школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой;

осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

- Контроль и хранение ЭЖ

4.1. Администрация школы обеспечивает доступ к сети Интернет.

4.2 В конце учебного периода администрация школы проверяет объективность выставленных итоговых отметок, наличие лабораторных и практических, контрольных и текущих проверочных работ, достоверность информации ЭЖ.

4.3 Администратор ЭЖ создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть.

4.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке ежегодно в конце учебного года.

4.5 По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса за / учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся класса за / учебный год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала класса» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется и заверяется в установленном порядке.

16. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

17. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

18. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- Архивное хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

- Результаты освоения обучающимися образовательных программ за учебный год, п. 4.5. данного Положения, выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводные ведомости могут быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

#### 4.6 Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

5.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и отметок о посещаемости обучающихся.

5.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков учащихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.6 Учитель-диспетчер, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

5.7 Заместитель директора (качество образования), учитель-диспетчер несут ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.

Сформированный уникальный программный ключ 1ac167bec2fe9cf745c7