

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол № 3 от 22.05.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОО  
от 22.05.2018 № 90/1

## **Положение об электронном журнале МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Положение об электронном журнале МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты (далее - 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, приказом МОиН МО от 30.06.2015 № 1341 «О переходе на электронную форму учета успеваемости в общеобразовательных организациях Мурманской области», приказом Управления образования от 30.09.2015 № 163-5/о «О переходе на безбумажное ведение учета успеваемости».
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка» (далее – МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты или учреждение): 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) и др.
- 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 учащихся;
  - создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), 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 учреждения, учителя, классные

руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

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

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

2.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

2.2 Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.2 Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>):

- мобильная версия «Электронной школы» - «Мой дневник» (доступна для установки на мобильный телефон: пароль и логин выдается классным руководителем).

2.3 Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.4 Классные руководители обеспечивают достоверность внесенных данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.5 Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

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

2.7 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).

## **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 отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.
- 3.2.2 По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за триместр, учебный год. Хранение классного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.3 Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 3.2.4 Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- 3.2.5 Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в триместр. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

### **3.3. Классный руководитель:**

- 3.3.1 Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся 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 Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 3.3.3 Предоставляет по окончании учебного периода (триместра, учебного года) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 3.3.4 Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **3.4 Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:**

- 3.4.1 Подает сведения администратору АИС в учреждении о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.
- 3.4.2 По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

### **3.5 Администратор АИС:**

- 3.5.1 Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
- 3.5.2 Вносит информацию о прибывших и выбывших учениках МБОУ СОШ № 6 г. Апатиты в соответствии с приказами учреждения.
- 3.5.3 В рабочие дни с 09.00 до 17.00:
  - организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей;
  - по предварительной договоренности с классным руководителем помогает родителям (законным представителям) решать вопросы по работе с ЭЖ и электронным дневником ученика.

### **3.6 Учитель:**

- 3.6.1 ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. 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 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
  - 3.6.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
  - 3.6.4 В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилось контрольное мероприятие.
  - 3.6.5 Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются 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, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
  - 3.6.7 В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
  - 3.6.8 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
  - 3.6.9 Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н - отсутствие без уважительной причины, у - отсутствие по уважительной причине, б - отсутствие по болезни, осв - освобождение).
  - 3.6.10 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
  - 3.6.11 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя

#### **4. Отчетные периоды**

- 4.1 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно, по итогам учебных периодов (триместр, учебный год).
- 4.2 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного триместра, а также в конце учебного года.

