

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «30» 08.2018 года

УТВЕРЖДЕНО  
И.о директора МОУ «СОШ №11»  
/Н.А. Асеева/  
Приказ № 158 от «30» 08.2018 года



### **Положение об электронном журнале**

Настоящее Положение разработано в соответствии действующего законодательства РФ 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 N 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. N 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **1. Общие положения**

1.1. 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).

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

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

## 1. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности промежуточной и итоговой оценки;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования.

## 3. Правила и порядок работы в ЭЖ

### 3.1. Администратор

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению 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, формирует учебный план и расписание занятий на учебный период (неделю, четверть), вносит изменения в расписание занятий (при необходимости).

Формирует справочник учебных предметов, согласно учебному плану.

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 формирование отчетов по данным ЭЖ. Ежедневно мониторит заполнение ЭЖ.

Утверждает согласованные КТП в ЭЖ.

Осуществляет выгрузку ЭЖ на электронные носители - в конце учебного года, распечатывает сводные ведомости успеваемости, обеспечивает архивирование и передаёт на хранение.

Размещает объявления актуальные для пользователей системы.

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

**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).

**3.3. Документовед** предоставляет списки классов, контингента школы и список учителей и других работников 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 учащихся.

Информирует администратора ЭЖ об изменениях сведений о сотруднике, передает сведения для внесения в ЭЖ.

Осуществляет приём документов с государственного портала в электронном виде при приёме обучающихся в образовательное учреждение.

#### **3.4. Классные руководители:**

Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся.

Следят за актуальностью данных об учащихся в личной карточке учащегося. Выверяют правильность анкетных данных об учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

Вносят в ЭЖ сведения о состоянии здоровья учащихся, на основании сведений предоставленных медицинским работником и следят за их актуальностью в течение года.

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

Организуют разделение класса на подгруппы совместно с учителем-предметником, сообщает об изменениях составов групп администратору ЭЖ в течение учебного года.

Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР.

Ведут мониторинг успешности обучения и не менее 1 раза в 2 недели, доводят до сведения родителей результаты текущей успеваемости по предмету, размещая ведомость с оценками в дневниках учащихся.

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-предметниками.

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). Вносят в ЭЖ данные родителей (законных представителей) в соответствии согласия на обработку персональных данных (ФИО родителя, СНИЛС, телефон).

Вносят сведения о дате, месте и повестке родительского собрания не менее , чем за 5 рабочих дней.

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

### ***3.5. Учителя — предметники:***

Составляют календарно-тематическое планирование (далее КТП) на учебный год, которое должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету. До первого сентября текущего учебного года согласуют КТП с руководителем методического объединения, заместителем директора по УВР, представляют печатный вариант и размещают в ЭЖ.

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 проводит 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 формах, периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «СОШ №11».

Результаты оценивания выполненных учащимися работ контрольного характера выставляют не позднее срока указанного в Положении о формах,

периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ « СОШ №11» и Положении о ведении и проверке тетрадей обучающихся.

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 и в соответствии Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся МОУ « СОШ №11» 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 обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 60% уроков в течение учебного периода.

В случае пропуска учащимся менее 60% уроков в течение учебного периода и отсутствия текущих отметок по предмету учитель-предметник 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.

В случае индивидуального обучения на дому в электронный журнал заносятся четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Результаты текущей успеваемости при индивидуальном обучении на дому фиксируются в специальном журнале.

Отметки за учебный период, экзамен и итоговые, выставляют не позднее сроков, оговоренных распоряжением (приказом) по школе.

В 1-ом классе и в I четверти 2-го класса 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.

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

**3.7. Администратор официального сайта школы:**

Размещает на официальном сайте школы нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ, ссылку в ЭЖ.

**3.8. Диспетчер ответственный за расписания**

Своевременно формирует шаблон расписания на учебный период (четверть, полугодие).

При необходимости (в связи с отсутствием учителей) своевременно вносит изменения в расписание занятий на текущий учебный день.

**3.9. Заместитель директора по УВР и ВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ по образовательной деятельности.

Заместитель директора по ВР своевременно вносит данные по общешкольным и городским мероприятиям в соответствии с планом воспитательной работы.

Осуществляет систематический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставление итоговых оценок;
- отражение посещаемости занятий;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, отслеживает динамику успеваемости и качества обучения учащихся.

Заполняют листы контроля ЭЖ.

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.

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

**3.10. Директор:**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

Назначает сотрудников 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;

Контролирует работу ЭЖ в течение учебного года.

#### **4. Контроль и хранение ЭЖ**

Администрация школы обеспечивает доступ к сети Интернет.

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

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

По окончании учебного года администратор создает копию базы данных классных журналов всех классов в электронной форме и передает на хранение директору.

В качестве печатного документа по окончании учебного года выводится на печать Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса. Копии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся всех классов на бумажных носителях брошюруются в одну единицу хранения по ступеням обучения, которые оформляются и заверяются в установленном порядке.

Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости учащихся - 25 лет.

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.

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. N 9.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ за учебный год, п. 4 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».

## **5.Права и ответственность пользователей**

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

Администрация школы несет ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за доступ к своим персональным учетным записям.

## **6.Обеспечение безопасности персональных данных**

К персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) при ведении ЭЖ относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося, его пол, контактные телефоны, паспортные данные, СНИЛС, место работы и т. п,
- фамилия, имя, отчество учащегося, его дата рождения, пол, адрес проживания, реквизиты свидетельства о рождении, паспортные данные, СНИЛС и др.
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, участия во внеурочной деятельности и т. п.

Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

Все работники школы несут индивидуальную ответственность за сохранность персональных данных участников образовательной деятельности, сведений которых используются в ЭЖ.