

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.01.2017г.

Утверждено  
приказом директора  
№ 19 от 30.01.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в МБОУ ВМР «Васильевская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Вологодского муниципального района «Васильевская средняя школа» (далее – Школа).

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте [school.vip.edu35.ru](http://school.vip.edu35.ru). Базовый функционал электронного журнала бесплатный для всех участников образовательного процесса. Электронный журнал учителя – это: Ученики (данные об обучающихся школы), Классы (данные о распределении обучающихся по классам и классных руководителей), Классный журнал, Расписание уроков, Расписание учителей, Мое портфолио, Доска объявлений, Мое расписание, Почта, Нормативные документы,. Кроме того, учителям доступны информация о ГИА; реестры выпускников, родительских собраний, справочных материалов, заметок; КТП; отчеты о количестве обучающихся.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ответственным лицом за ведение и использование Электронного журнала является заместитель директора, назначаемый приказом директора. Ответственный за ведение и использование Электронного журнала контролирует правильность и своевременность заполнения данных в Журнале.

## **2. Задачи**

2.1. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы по учебно-методической работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО**

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-методической работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **4.2. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.3. Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через электронный дневник.

- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

#### **4.5. Заместитель директора по учебно-методической работе**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность учителей, родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

### **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы и ответственный за ведение и использование Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и ответственным за ведение и использование электронного журнала не реже 1 раза в четверть.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были).

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

6.5. Данные электронного журнала сохраняются в электронном виде ежемесячно.

6.6. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать по итогам четверти и заверяются в установленном порядке.

6.7. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет.

### **7. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

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