

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ГОРОДА КАЛУГИ.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ №18» г.Калуги  
Протокол №1 от 31.08.2017



Приложение №12  
к приказу № 103 от 31.08.2017 г.  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
М.Б. Звездова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале и электронном дневнике в**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г. Калуги**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является частью региональной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – РИС СГО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18» г. Калуги (далее - Школа).
- 1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «СОШ №18» г. Калуги (далее — Положение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесёнными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК – 3358/08)
- 1.4 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
- 1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора РИС СГО; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля (ВСОКО, ВШК).

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

### **4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее — ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения РИС СГО, электронную почту);

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

### **5. Права и ответственность**

#### **5.1 Права:**

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

#### **5.2 Ответственность.**

##### **Директор:**

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 26 августа текущего года;

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказы по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

#### **Заместитель директора по УВР:**

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования.
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

#### **Системный администратор:**

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### **Секретарь:**

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

#### **Учитель-предметник:**

- заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки: контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах - в течение трех дней; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней; контрольные работы по математике (9 - 11 классы), физике (7-11 классы), химии (8—11 классы), в том числе лабораторные и практические, проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### Классный руководитель:

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине, освобожден).
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- системном администраторе РИС СГО;
- зав. канцелярией

## **6. Контроль заполнения электронного журнала**

- 6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО и ВШК.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.
- 6.4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в РИС СГО создаётся классным руководителем в соответствии с планом ВСОКО и ВШК.

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

- 7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
- 7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
- 7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт зав. канцелярией. Печать данных («Сводная ведомость учёта успеваемости») из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце отчётного периода (учебный год) заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования, или (и) зав. канцелярией.
- 7.6. Бумажные копии ЭЖ («Сводная ведомость учёта успеваемости») хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент окончания учебного года.
- 7.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.