

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71  
620007г. ЕКАТЕРИНБУРГ ул. Новая, 3. Тел./факс 252-00-20**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол от 24.12.2014 г. № 6



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ № 71  
Садрисламова В.Ф.  
Приказ №57.2-о от 30.12.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного журнала успеваемости  
и электронного дневника обучающегося МАОУ СОШ 71

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4 - 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

- п.3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. №1506-р;

- действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167);

- Постановлением администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012 г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в МАОУ СОШ № 71 (далее школа).

В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет руководитель школы. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Электронным классным журналом/дневником (далее - ЭЖ) называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ размещен как электронный информационный ресурс на сервере Отдела образования Октябрьского района Управления образования Администрации города Екатеринбурга и является сегментом общей базы данных общеобразовательных учреждений Октябрьского района.

1.5. ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

1.7. К числу пользователей ЭЖ относятся: администратор системы, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.

1.8. Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9.Каждый пользователь ЭЖ имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.10.Все изменения в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.11.Все записи в ЭЖ ведутся по установленной форме.

1.12.Ответственность за соответствие данных учета ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре школы.

## **2.Задачи, решаемые ЭЖ**

2.1.ЭЖ предназначен для решения следующих задач:

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизации оказания муниципальной (государственной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2.ЭЖ способствует формированию в школе условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3.ЭЖ обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

-содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **3.Правила и порядок работы с ЭЖ.**

3.1.Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.

3.2.Администратор системы совместно с секретарем и заместителем директора по учебной работе заполняет раздел «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из школы или прибытия учащихся фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 5.09 текущего года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием в школу и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3.Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора или классного руководителя.

3.4.Администратор системы обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к ЭЖ.

3.5.Заместитель директора по учебной работе совместно с Администратором системы систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ, содержащий:

-отчет о доступе к ЭЖ;

-обучающихся, не имеющих оценок;

-обучающихся, имеющих одну оценку;

-запись домашнего задания;

-учет пройденного учебного материала,

-процент участия родителей и учащихся.

Персональные замечания рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений ЭЖ.

3.6.Отметки в графу ЭЖ выставляются с указанием типа и темы работы (домашняя работа, ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, проект, срезовая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, практическая работа, зачёт, тестирование). Допускается выставление одному учащемуся нескольких отметок в один день за разные типы работ.

3.7.Учитель производит запись о проведенных уроках непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий,

успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания. С целью оптимизации процесса назначения тем при заполнении ЭЖ и последующей печати для архивирования в ЭЖ допускается сокращенная запись тем урока. Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу ЭЖ, соответствующую дате урока; записывает в ЭЖ тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.8. По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.9. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.10. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.

3.11. За письменные работы в ЭЖ учителем выставляются отметки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.12. Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии - не менее пяти.

3.13. Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

3.14. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

3.15. Администратор системы своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.16. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.

3.17. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В ЭЖ учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.18. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

3.19. В ЭЖ учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии делится на две группы. В соответствии с требованиями

правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «тема урока» учитель делает соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.20.Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок в журнале учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.21.Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, элективных и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняется классным руководителем в электронном портфолио.

3.22.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

#### **4.Права, ответственность пользователей**

##### 4.1.Права:

-Все пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора системы по вопросам работы с ЭЖ.

##### 4.2.Ответственность:

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости учащихся.

Администратор системы несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

За техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, архивное хранение данных несет ответственность сетевой системный администратор сервера Отдела образования Октябрьского района Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

#### **5.Отчетные периоды и контроль за ведением ЭЖ.**

5.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается Администратором системы один раз в месяц.

5.2.Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с этим четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.3.Готовность ЭЖ к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.4.Контроль за ведением ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с планом - графиком контроля над ведением документации, утвержденном в

начале учебного года директором. В выпускных классах ЭЖ проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль над ведением ЭЖ по следующим параметрам:

- Проверка своевременности отражения в ЭЖ занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка наполняемости отметок (в течение четверти/полугодия);
- Проверка отражения посещаемости занятий;
- Проверка выполнения учебной программы;
- Проверка заполнения раздела домашних заданий;
- Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.6. ЭЖ распечатываются 1 раз в год. Распечатанные ЭЖ хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.