

**Российская Федерация**  
**Калининградская область**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Черняховска»**

238150, РФ, Калининградская область, г.Черняховск, 2-ой Дачный пер.14б, тел.3-05-95

**ПРИНЯТО:**

На заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по ведению Электронного журнала в**  
**МАОУ СОШ №3 г.Черняховска**

**1. Общие положения.**

**2. Положение разработано в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2016 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- 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";
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособрнадзора";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

2.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного классного журнала (далее — Электронный журнал) в МАОУ СОШ №3 г.Черняховска (далее ОУ).

- 2.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в АИС «Контингент» (далее - система), как средства доступа и работы с ней.
- 2.6. Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

### **3. Задачи, решаемые Электронным журналом**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 3.10. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

4.1. Ответственный по ИКТ (специалист по работе с электронным журналом):

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- Отвечает за работу системы.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Ведет учетные записи пользователей.
- Редактирует профили пользователей.
- В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями администрации ОУ распределяет учащихся в системе по группам.
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- Работает со спроворами и параметрами системы

- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Ведет мониторинг использования системы учителями, родителями и учениками.
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### 4.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- контролировать регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного журнала;
- контролирует заполнение согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся;
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах учащихся;
- сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);
- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
- участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### 4.3. Обязанности учителей-предметников:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в соответствии с *концептуально-тематическим планированием*.

- отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгрупп определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя;
- учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее 15.00 часов текущего учебного дня в данном конкретном классе;
- учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения;
- в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
- учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
  - учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, выполненных всем классом, за которые ученики получают оценки (отметки);
  - в случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

4.3.1. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за

4.3.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее срока указанного в приказе об организованном окончании учебного периода.
- 5.6. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

## **6. Контроль и хранение.**

- 6.1. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, триместра, полугодия) Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 6.6. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
- 6.7. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. Обеспечение хранения:**

- 7.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости,

успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения».

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, триместра, полугодия), а так же в конце учебного года.

## **9. Права, ответственность и поощрение пользователей**

### **Права:**

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

### **Ответственность:**

- 9.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- 9.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.5. Ответственный по ИКТ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ. В положение могут вноситься изменения.