

Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от «31» мая 2021г

Утверждаю:  
Приказ № 91 от 02.06.2021г  
Директор Т.А. Пушкарева



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в МБОУ Нечкинской СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012П-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ Нечкинской СОШ, условия и правила ведения 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 твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
  - создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
  - оперативный доступ участников образовательного процесса к отметкам\оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
  - информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

### 2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <http://ciur.ru>

2.2. Вход в АИС осуществляется через Региональный портал государственных услуг.

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>)

- мобильная версия «Мой дневник».

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением

### **3. Обязанности и ответственность<sup>1</sup>**

#### **3.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

##### **3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:**

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

---

<sup>1</sup> Для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа» в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

3.2.2. По окончании учебного года осуществляет перенос данных на бумажный носитель, а именно: общие сведения об учащих, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, включающую отметки за четверти (полугодия), учебный год.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.2.6. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

### 3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода на оперативном совещании предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях/ электронных носителях

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.

### 3.4. Администратор АИС:

3.4.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.4.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.4.3. Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.

3.4.4. Работает со справочниками и параметрами системы и контролирует сохранность информации.

3.4.5. Создает логины и пароли пользователям системы.

3.4.6. Просматривает и редактирует все электронные журналы с 1-11 класс.

3.4.7. Управляет правами доступа.

3.4.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

### 3.5. Учитель:

3.5.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации об изменении домашнего задания должно производиться в день проведения занятия.

3.5.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

электронных журналов.

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

3.5.5. Для выставления отметок по русскому языку за контрольные (диктанты с грамматическим заданием) и творческие (сочинения, изложения) работы формировать две графы: за диктанты – первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая за содержание, вторая за грамотность. На исправление отметок в электронном журнале 14 дней.

3.5.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяет заместитель директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.5.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.5.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.5.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.5.11 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчёты об успеваемости и посещаемости создаются классным руководителем еженедельно.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР один раз в месяц.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года.

#### **5.Хранение**

5.1. В конце учебного года электронный журнал подвергается архивации.

5.2. Полная электронная версия хранится на компьютере.

5.3. Распечатанные Сводные ведомости успеваемости классов хранятся в архиве школы, согласно номенклатуре дел.