

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического  
объединения (МО)  
протокол № 3  
от 10.01.2017

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ г. Астрахани  
«НОШ № 19»  
протокол от 09.01.2017  
№ 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 10.01.2017  
№ 01-15-43

Директор МБОУ г. Астрахани  
«НОШ № 19»  
Ф.И.Сипхангулова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала успеваемости  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
г.Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19» (далее – Положение) составлено на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016), письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014 № АК-3358/08) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в Единой образовательной сети «Дневник.ру» (далее - ЕОС «Дневник.ру»).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

**2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1. Электронный журнал позволяет повысить качество образования за счёт:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);



- технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.2.3. Быстрый вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
  - 2.2.4. Обеспечение достоверности информации об образовательном процессе.
  - 2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ.
  - 2.2.8. Создание единой базы планирования по всем предметам и курсам образовательного процесса школы.
  - 2.2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Администратор системы школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, в соответствии с инструкциями ЕОС «Дневник.ру».
- 3.7. При условии замены основного учителя, журнал заполняет учитель его заменяющий, получив реквизиты доступа у администратора системы школы.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра индивидуальной успеваемости ученика.

### **4. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

- 4.1. Права:
  - все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
  - все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
  - классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.2. Ответственность:
  - 4.2.1. Директор школы:
    - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
    - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
  - 4.2.2. Администратор:



- обеспечивает ввод информации в Систему и настройку структуры учебного года (периодов обучения, перевод из одного класса в другой, выбытие по приказам, расписание уроков, систему оценивания);
- ведет и поддерживает списки сотрудников в актуальном состоянии на основании приказов;
- создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в две недели;
- осуществляет обучение по работе с электронным журналом, а также оказывает консультативную помощь пользователям.

4.2.3. Заместитель директора по УВР с функцией администратора осуществляет контроль по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка объема и содержания домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.2.4. Ответственный за архивирование (секретарь школы) обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.2.5. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (посещаемость и успеваемость);
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

– несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов (данные на учеников, поурочное планирование, домашние задания);

– отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающегося за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю), не менее 7 отметок (при 3-часовой недельной нагрузке), не менее 9 отметок (при 4-часовой недельной нагрузке). Учет качества знаний обучающихся по русскому языку и математике производится по письменным текущим, проверочным, практическим контрольным работам (решение Педсовета от 31.08.2015г., протокол №1);

- вносит в электронный журнал отметки с указанием типа работы;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия (если оно заранее не прописано в календарном поурочном планировании) не позднее 1 часа после окончания уроков в этот день;
- вносит в электронный журнал календарное планирование на четверть вперед;
- неукоснительно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- несет ответственность за своевременное прохождение программного материала в полном объеме в соответствии с рабочей программой;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.6. Классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;

– не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

## **5. Отчетные периоды :**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронном журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.