

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ А.А. СТЕНИНА»  
Г.ПЕЧОРА**

Рассмотрено  
на педагогическом совете.  
Протокол № от .03.2018г.

Утверждаю  
Директор школы  
О.М.Романица  
Приказ № 44А/3 от 31.03.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по ведению электронного журнала/электронного дневника  
в МОУ "СОШ №2"**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановления Республики Коми от 05 июня 2015г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МОУ «СОШ №2» .

1.2. В настоящем Положении под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ «СОШ № 2».

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: системный администратор (роль в ГИС ЭО), администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники учащихся школы находятся на сайте <https://giseo.rkomi.ru/>

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МОУ «СОШ №2».

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **2.2 Задачи:**

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;

- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

## 3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора (роль в ГИС ЭО);
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.8. По предмету ОРКСЭ выставляется зачет/не зачет по итогам четверти и года.

3.9. В случаях проведения с обучающимся занятий в санаториях (больнице) классный руководитель отметки из ведомости (справки), предоставляемой после прохождения лечения, переносятся в электронный классный журнал и выставляются в одну клетку с символом «н». Справка с результатами обучения в санатории или больнице вкладывается в журнал классного руководителя.

#### **4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

4.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- администратор (роль в ГИС ЭО);
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь-делопроизводитель;
- учащиеся;
- родители учащихся (законные представители).

4.2. Системный администратор (роль в ГИС ЭО):

- Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.
- Размещает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы в ГИС ЭО;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей.
- Обеспечивает функционирование системы в МОУ «СОШ №2».
- Отражает движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся в течение 2 дней после зачисления/выбытия).
- Вносит изменения по составу контингента работников МОУ «СОШ №2» (в течение 2 дней после приема/увольнения).
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Директор МОУ «СОШ №2»:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

4.4. Классный руководитель:

- Обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- Осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МОУ «СОШ №2», педагогами.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
3. Отчет классного руководителя за учебный период;
4. Итоги успеваемости класса за учебный период;
5. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
6. Сводная ведомость учета посещаемости;
7. Сводная ведомость учета движения учащихся.

#### 4.5. Учитель-предметник:

- Планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МОУ «СОШ №2»,

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР

#### 4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. Осуществляет контроль за:

- Реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- Качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- Прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- Правильностью ведения электронных классных журналов

4.6.2 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

#### 4.7. Секретарь:

– Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости изменения контингента школы (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

#### 4.8. Обучающиеся и их родители (законные представители)

– Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

– Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

– Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

– Используют возможности сетевой формы взаимодействия.

### **5. Права пользователей электронного журнала**

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МОУ «СОШ №2», или через бумажный дневник учащегося.

### **6. Ответственность пользователей электронного журнала**

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МОУ «СОШ №2».

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам МОУ «СОШ №2», несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МОУ «СОШ №2» и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность и своевременность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

### **7. Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать учащихся МОУ «СОШ №2» к работе с ЭЖ.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МОУ «СОШ №2», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.