

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 5  
Яшкинского муниципального округа"**

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
МБОУ «СОШ №5 ЯМО»  
Протокол от 04.04.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МБОУ «СОШ №5 ЯМО»  
Приказ № 82 от 04.04.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
Яшкинского муниципального округа»**

Настоящее положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального округа» (далее - положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-п «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 6 мая 2005 г. №137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 Яшкинского муниципального округа» (далее по тексту - ОО).

**I. Общие положения**

- 1.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ ОО.
- 1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители).

**II. Цели и задачи**

ЭЖ применяется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процессов посещения занятий и успеваемости.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ.
- 2.3. Оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем учебным предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашнего задания по учебному предмету.

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

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - директор определяет уровень доступа к ЭЖ;
  - администратор закрепляет ресурсы ЭЖ в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в ЭЖ классным руководителям, учителям-предметникам и администрации;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, осуществляют переписку с родителями.
- 3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об обучающихся и их родителях.
- 3.5. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, осуществляют контроль над успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий и формируют: административные отчеты, итоги успеваемости и посещаемости (по классу), итоги успеваемости и посещаемости (по ОО).
- 3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.
- 3.7. Записи в ЭЖ вносятся на русском языке.

### **IV. Права и обязанности**

- 4.1. Права:
  - 4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
  - 4.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.2. Обязанности:
  - 4.2.1. Классного руководителя:
    - своевременно заполнять ЭЖ и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях;
    - еженедельно и достоверно заполнять данные о посещаемости обучающихся; отмечать в ЭЖ факт отсутствия обучающегося на уроке;
    - в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по УВР, обеспечить разделение класса на группы;
    - информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- предоставлять по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- контролировать посещаемость родителями ЭЖ, при необходимости дублировать данные по входу в ЭЖ для обучающихся и их родителей;
- нести ответственность за конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4.2.2. Учителя-предметника:

- своевременно вносить данные в ЭЖ о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока;
- систематически проверять и оценивать знания, а также своевременно отмечать посещаемость обучающихся;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок датой, позже или ранее установленной календарно-тематическим планированием. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны осуществляться на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- на странице ЭЖ «Урок» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и заполнять домашнее задание на следующий урок;
- в первом классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в ЭЖ, выявленные заместителем директора по УВР;

#### 4.2.3. Заместителя директора:

- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением ЭЖ согласно плану внутришкольного контроля;
- ежемесячно и по окончании четвертей составлять текущие отчеты.

#### 4.2.4. Администратора ЭЖ:

- организовывать консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей;
- обеспечивать техническое функционирование ЭЖ;
- предоставлять доступ к ресурсам ЭЖ и поддерживать их в актуальном состоянии; систематически обеспечивать работу с ЭЖ, а также перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### 4.2.5. Директора:

- назначить администратора для ЭЖ;
- определить уровень доступа к ресурсам ЭЖ сотрудников ОО;
- осуществлять контроль над заполнением ЭЖ 1 раз в четверть.

#### 4.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

#### 4.5. Все пользователи имеют право на своевременные консультации с системным администратором по вопросам работы с ЭЖ.

4.6. За некачественную работу с ЭЖ, несвоевременное заполнение ЭЖ администратор ЭЖ, классные руководители, учителя-предметники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **V. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и выставлении отметок создается по мере необходимости.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

#### **VI . Выставление итоговых отметок.**

- 6.1. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Отметки».
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок по учебным предметам с обязательным учетом результатов обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

#### **VII . Контроль и хранение.**

- 7.1 Директор и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2 Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВШК.

#### **VIII. Срок действия положения**

- 8.1. Срок действия данного положения не ограничен.
- 8.2. При изменении нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

