

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический совет  
протокол № 1 от 31.08.2015



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОУ СОШ №6 г. Магнитогорска  
М.Н.Якименко  
Приказ № 241 от 04.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фиксации результатов освоения обучающимися основной**  
**образовательной программы**  
**в электронном виде**  
**МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска, как основного документа индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам инвариантной и вариативной части учебного плана.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости (далее ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами отчетности.
- 1.3. Нормативной базой для введения электронного журнала являются:
  - решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. N А4-18040;
  - Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Закон Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
  - Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1506-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
  - Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
  - "Инструкция о ведении школьной документации", утвержденная Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167.
- 1.4. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал (дневник) в МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска ведется в КАИС «Сетевой Город. Образование».
- 1.5. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:
  - 1.5.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 1.5.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 1.5.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации в целях текущего контроля и повышения качества обучения;
  - 1.5.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - 1.5.5. своевременное оперативное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
  - 1.5.6. обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является составляющей единой информационной системы школы, частью педагогической среды виртуальной реальности.
- 1.8. Организация работы с ЭЖ, в рамках его заполнения и выставления отметок, производится в соответствии с:
- ✓ Инструкцией по заполнению электронного журнала;
  - ✓ Положением об элективных курсах профильного обучения МОУ СОШ № 6 г.Магнитогорска;
  - ✓ Положением об элективных курсах предпрофильной подготовки МОУ СОШ № 6 г.Магнитогорска;
  - ✓ Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Магнитогорска

## **2.Правила и порядок работы с ЭЖ**

### **2.1.Администратор ЭЖ:**

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы;
- представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником).

### **2.2.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:**

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3.Распределение функциональных обязанностей**

### *3.1.Администратор ЭЖ*

- Организует работу ЭЖ в МОУ СОШ №6;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. *Секретарь* предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года и ведет книгу движения обучающихся.

### *3.3.Классные руководители:*

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, отмечая в электронном журнале причину отсутствия учащегося (ОТ, УП, НП);
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

### *3.4.Учителя – предметники:*

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено (в течение недели) в точках эксплуатации ЭЖ (кабинетах информатики);
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. *Родители и обучающиеся* имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с остальными участниками учебного процесса в соответствии с инструкцией.

### *3.6.Администратор сайта ОУ:*

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

### *3.7. Руководители Методических объединений ОУ*

- осуществляют периодический контроль (с 20 до 23 числа ежемесячно) работы сотрудников МО по ведению ЭЖ, с фиксацией результатов проверки в журнале (Приложение 1):
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - сведения о пропущенных уроках, указана ли причина отсутствия учащегося (ОТ, УП, НП);

### *3.8.Заместитель (ли) директора по УВР*

- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль (1 раз в четверть) журналов руководителей МО по проверке ведения ЭЖ:
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - сведения о пропущенных уроках, указана ли причина отсутствия учащегося (ОТ, УП, НП);
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ.
- оформляют замены уроков;
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

### *3.9.Директор:*

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- распечатывает страницы электронного журнала (дневника);
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

#### *3.10. Родители (законные представители) и учащиеся:*

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

### **4.Права, ответственность**

#### **4.1.Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с «Положением об оплате труда работников» по результатам проверки администрации, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### **4.2.Ответственность:**

##### ДИРЕКТОР:

- утверждение учебного плана до 20 августа;
- утверждение педагогической нагрузки на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждение постоянного расписания до 15 сентября;
- издание приказа по тарификации 1 сентября.

##### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- организация постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- проверяет журналы проверки ЭЖ руководителей МО.

##### АДМИНИСТРАТОР (инженер-программист):

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

**СЕКРЕТАРЬ (ответственный за движение):**

- осуществляет электронный прием, отчисление учащихся из ОУ по приказу директора;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

**УЧИТЕЛЬ:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- 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». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически заносит в электронный журнал домашнее задание (в день проведения урока или ранее);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- отмечает в электронном журнале причину отсутствия учащегося (ОТ, УП, НП);

- предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ОУ:**

- осуществляет периодический контроль работы сотрудников МО по ведению ЭЖ.
- заполняет журнал проверки ЭЖ.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в архиве в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив на 25 лет (как документы строгой отчетности).

### **ЗАПРЕЩЕНО**

***Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).***

## Журнал проверки ведения электронного журнала

№	Класс	Предмет, ФИО учителя	Дата проведения проверки	Границы периода, подлежащего проверке	Заполне ние тем уроков	Заполне ние домашн их заданий	Наполняе мость оценок	Замечания и предложения	Сроки исправления замечаний	Подпись учителя	Отметка о выполнен ии и дата
					*	*	**				

\* «Заполнено» – если 100%, «Не заполнено» – если менее 100%

\*\* «Достаточная», «Недостаточная» (согласно «Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МОУ СОШ №6 г.Магнитогорска» , отметка за четверть не может быть выставлена при наличии менее трех текущих оценок (1 час учебной нагрузки в неделю).