

## **Положение об электронном журнале МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 8»**

### **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 15.02.2012 № АП-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 г. Мурманска «Гимназия № 8» (далее - учреждение): 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).

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 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. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

1.7. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

1.8. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- 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>).

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

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

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

## **2. Обязанности директора**

2.1. Утверждает нормативную документацию по ведению ЭЖ.

2.2. Создает необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс.

2.3. Несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.

2.4. Контролирует ведение ЭЖ.

## **3. Обязанности заместителя директора по УВР**

3.1. Проверяет готовность электронного журнала (далее – ЭЖ) к работе на начало учебного года с 15 сентября (титульный лист; оглавление; общие сведения об учащихся; листок здоровья; сведения о занятиях во внеурочное время, кроме элективных курсов).

3.2. Осуществляет текущий контроль в конце календарного месяца (наполняемость отметок; выставление отметок за контрольные работы, творческие, лабораторные, практические работы, устный опрос учащихся; работа по следу «2»; домашнее задание, посещаемость учащихся, своевременность заполнения ЭЖ, активность обращений к АИС родителей (законных представителей и учащихся).

3.3. Проверяет ЭЖ по окончании триместра/полугодия, учебного года в течение 7 дней после окончания (выполнение программы в теоретической и практической части, объективность выставления триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок; заполнение сводных ведомостей).

3.4. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. В конце года печатный вариант ЭЖ сшивается и сдается в архив.

## **4. Обязанности классного руководителя**

### **В начале учебного года:**

4.1. В 1-х классах формирует в электронном виде списки учащихся (Нормативные документы, шаблон «Учащиеся»). Вносит в реестр сведения о родителях.

4.2. Во 2-11-х классах редактирует списки учащихся и формирует группы обучения по предметам: английский язык, физическая культура, технология, информатика.

4.3. В 10-11 классах заполняет вкладки «Специализация» (профиль).

4.4. В реестре «Классы» заполняет вкладки «Режим обучения» (пятидневка/шестидневка), «Виды итоговых отметок».

4.5. Формирует списки учащихся класса. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списка учащихся класса, информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Об изменении фактических данных оперативно сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

### **В течение учебного года:**

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

4.7. Контролирует движение учащихся, своевременно подает сведения администраторам АИС:

для прибывших – дата прибытия, ФИО, дата рождения, СНИЛС, прежнее место обучения, датой прибытия вносит ФИО ученика в списки предметов, где есть деление на группы;

для выбывших – ФИО, дата выбытия, новое место обучения.

4.8. Оперативно ставит в известность учителей-предметников о причинах отсутствия учащихся на уроках.

4.9. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

#### **В конце учебного года:**

4.10. Распечатывает ЭЖ в конце учебного года в течение 7 дней по окончании учебного года.

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

4.12. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **5. Администратор АИС:**

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

5.2. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора на основе данных, поданных классными руководителями;

5.3. Вводит новых пользователей в систему;

5.4. Своевременно вносит в систему расписание уроков;

5.5. Утверждает КТП, загруженное в систему учителями-предметниками;

5.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки;

5.7. В конце года осуществляет перевод учреждения на следующий учебный год.

### **6. Учитель-предметник**

#### **В начале учебного года:**

6.1. Загружает в систему поурочное тематическое планирование, используя шаблон, который находится во вкладке «Нормативные документы».

6.2. При делении по предмету класса на группы состав группы определяет совместно с классным руководителем. ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

#### **В течение учебного года:**

6.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6.4. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или (в случае технических проблем) в течение текущего учебного дня. Информация о домашнем задании вносится в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

6.5. Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (Б-по болезни, У- по уважительной причине, Н- по неуважительной причине).

6.6. 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 работа.

6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ не выставляются. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков.

6.8. Вносит информацию во вкладку «Мое портфолио»: «Общие сведения», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету». Внесенную информацию редактирует по мере необходимости.

6.9. После прохождения учителем аттестации, данные **ОБЯЗАТЕЛЬНО** вносятся во вкладку «Квалификация»/«Информация об аттестациях».

6.10. Своевременно устраняет замечания по ведению ЭЖ.

6.11. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

6.12. Если ребенок находится на домашнем обучении, выставляются только итоговые отметки (триместровые, полугодовые, годовые).

**В конце триместра, полугодия, учебного года:**

6.13. Своевременно, не позднее, чем за два календарных дня до окончания триместра/полугодия, учебного года, выставляет итоговые отметки (триместровые/полугодовые, годовые) в ЭЖ.

6.14. Для объективной аттестации обучающихся необходимо:

- наличие не менее 3-х оценок (при учебной нагрузке 1 час в неделю);
- наличие не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, творческим, лабораторным, практическим работам.