

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмом Минобрнауки МО от 04.08.2016 № 17-09/7186-НК «О защите персональных данных в ведомственных информационных системах»
- Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»..
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» образовательных программ и поощрений учащихся.
- Порядком зачета результатов освоения обучающимися МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа города Мурманска»:

- условия и правила ведения ЭЖ;
- контроля за ведением журнала;
- процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения;
- контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание ввёрдых копий (на бумажном носителе)

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданий.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

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

## **2. Цель и задачи ведения электронного журнала**

2.1. Целью ведения ЭЖ является повышение качества образования.

2.2. Ведение ЭЖ решает следующие задачи:

- оптимизация процесса мониторинга результатов образовательной деятельности за счёт его автоматизации;
- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- повышение ответственности участников образовательных отношений за качество образования через предоставление им оперативной информации о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, посещаемости, домашних заданиях, прохождении программы по учебным предметам;
- 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 услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательную деятельность;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам

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

3.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

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

3.3. 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.

3.4. Для учащихся и их родителей (законных представителей) 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>);
- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем);

3.5. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3.6. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляется автоматически с обеспечением резервного копирования.

3.7. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

## **4. Обязанности, ответственность и права сотрудников**

## **при работе с электронным журналом**

### **4.1. Директор ОУ:**

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Создает необходимые условия для внедрения и функционирования АИС в образовательной деятельности.
- 4.1.3. Несет ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.
- 4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ

### **4.2. Заместитель директора по УВР:**

- 4.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:
  - выполнение программы (теоретической и практической частей);
  - накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
  - объём домашних заданий;
  - обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
  - посещаемость обучающихся;
  - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
  - активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся;
- 4.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.
- 4.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 4.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- 4.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.
- 4.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- 4.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.

### **4.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:**

- 4.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 4.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

### **4.5. Администратор АИС:**

- 4.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
- 4.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

#### **4.6. Учитель:**

4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока:

- выставляет отметки во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- в случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков и в бумажные копии ЭЖ).

4.6.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.6.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.

4.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляет всем обучающимся в графе того дня, когда проводился текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся, не позднее трёх дней со дня проведения.

4.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе (за диктанты: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность).

4.6.6. При делении по предмету класса на группы определяет состав группы совместно с классным руководителем. Записи в ЭЖ каждый учитель ведет индивидуально.

4.6.7. В 1 классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляет, ведет только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков.

4.6.8. Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.6.9. Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

4.6.10. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.

4.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.8. Для каждого сотрудника обязанности и ответственность по работе с АИС в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности ОУ.

4.9. Сотрудник ОУ, ведущий ЭЖ, имеет право:

4.9.1. В обезличенном виде использовать информацию АИС для мониторинга и анализа эффективности своей педагогической деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществу, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности ОУ.

4.9.2. Вносить предложения по работе с ЭЖ.

### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается 1 раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам года.

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность.