

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Якшур-Бодьинская сельская гимназия

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол №\_1\_ от 29.08.2018  
ПРИНЯТО с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №\_9\_ от 29.08.2018  
Совета старшеклассников  
Протокол №\_1\_ от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Якшур-Бодьинская  
гимназия Т.С. Веселкова  
«31» августа 2018 г  
Приказ № 294



**Положение  
о ведении электронного журнала в МБОУ Якшур-Бодьинская гимназия**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Якшур-Бодьинская сельская гимназия (далее - ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала (в дальнейшем - ЭЖ) успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Описание электронного журнала в информационной системе**

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронная школа», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-

ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях «Отметка, полученная за индивидуальное задание». Отметки (оценки), полученные учащимися в санаторно-курортных, медицинских учреждениях выставляется в ЭЖ, при этом отметка о пропуске урока/занятия остается, в комментариях указывается «Отметка выставлена на основании справки №\_\_», с указанием лечебного-оздоровительного учреждения.

2.6. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.

2.7. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока в данном конкретном классе.

2.8. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

2.9. Учитель-предметник, в случае отсутствия учащегося на уроке, в графе посещаемости (в ячейке на пересечении графы «ПОС» и фамилии ученика), делает соответствующую запись: «Н» - не уважительная причина, «У» - уважительная причина, значение «Б» - болел. Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «Н» на «У» или «Б» в случае уважительной причины пропусков уроков или по болезни.

2.10 Учитель-предметник выбирает «основной вид работы на уроке» из справочника видов. В случае необходимости можно добавить несколько видов работы на уроке, например «Самостоятельная работа», «Работа на уроке», что влечет за собой получение учеником две отметки за урок.

2.11. Оценку (отметку) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся, в особых случаях допускается «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован или «зачет» - при факультативных или элективных курсах.

2.12. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

2.13. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.14. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться системным администратором в момент внесения учетной записи.

2.15. Отметки/оценки за урок должны быть учителем –предметником выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.16. Отметки/оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).

2.18. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.19. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.20. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. Администратор ЭЖ

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователями систему с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель»;
- обеспечивает не более двух недель на правку данных в электронном журнале и закрытие электронного журнала для внесения изменений по истечению этого срока;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы в случае необходимости заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ
- родители имеют доступ к ЭД через портал государственных услуг в своем личном кабинете

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **4. Распределение функциональных обязанностей.**

4.1. Администратор ЭЖ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Администрация школы (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в установленный администрацией школы срок;
- оперативно сообщает о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
- обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.

4.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа учащимся образовательного учреждения;
- ведут мониторинг успешности обучения;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;
  - осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся.
- 4.4. Учителя – предметники:
- составляют календарно - тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
  - заполняя данные об уроке, указывают его тему, виды работ, которые проводились, домашнее задание; могут вносить краткое описание урока в виде указания его типа, сообщения сведений об использовании средств ИКТ, особенностях применяемой образовательной технологии (на выбор учителя);
  - выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте; ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
  - организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 4.5. Администратор сайта школы:
- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
  - размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.6. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ;
  - осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов ежемесячно осуществляет директор (заместители директора). Контроль подразумевает несколько направлений:

- Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- Своевременность выставления отметок/оценок;
- Результаты текущего контроля, наполняемость текущих отметок;
- Посещаемость учебных занятий;
- Выполнение учебной программы;
- Учет пройденного материала;
- Заполнение раздела домашних заданий;
- Соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- Учет замещенных и пропущенных уроков (занятий)

5.2. В конце учебного года ЭЖ/ЭД проходят процедуру подготовки к сдаче в архив.

5.3. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором АИС «Электронная школа», обеспечивает:<sup>1</sup>

- Хранение ЭЖ/ЭД (как электронного документа);
- Резервирование и копирование ЭЖ/ЭД;

5.4. Гимназия обеспечивает хранение Сводных ведомостей учета успеваемости и поведения на бумажных носителях в соответствии с требованиями делопроизводства.

---

<sup>1</sup> Приказ МОиН УР от 05.08.2013 года №618 «О вводе в эксплуатацию АИС «Электронная школа»