



«Утверждаю»

директор МБОУ «СОШ № 82»

Иванова Н.А.

Приказ № 131 от «20» мая 2019 г.

## Положение об электронном журнале

Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.12.2013 №398-ФЗ)
- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 9 мая 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей,
- регламентом услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 82»,
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №82».

Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №82» (далее - школа).

### І. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней «Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее - ЭШ 2.0).
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭШ 2.0 МБОУ «СОШ 82».
- 1.4. ЭШ 2.0 служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Информация, хранящаяся в ЭШ 2.0, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация школы, специалист по кадрам, медицинский работник, библиотекарь, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. ЭШ 2.0 является частью Информационной системы школы.

## II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия для всех участников образовательных отношений: учителя, администрация, законные представители учащихся, учащиеся вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Автоматизация и контроль медицинских показаний учащихся.
- 2.9. Автоматизация и контроль информации о б оплате питания обучающихся в школьной столовой, в том числе в летнем пришкольном лагере.

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

- 3.1. Технической разработкой и сопровождением ЭШ 2.0 занимается компания ООО «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).
- 3.2. ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> - для учителей и администрации школы, <https://cabinet.ruobr.ru/> - для учащихся и родителей (законных представителей).
- 3.3. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭШ 2.0, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭШ 2.0 в следующем порядке:
  - классные руководители, администрация, специалист по кадрам, медицинский работник, библиотекарь получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - учащиеся и их законные представители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и актуализируют данные об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.6. Классные руководители и учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭШ 2.0: своевременность заполнения тем и домашних заданий, выставлением отметок учителями-предметниками, системностью опроса, посещением ЭШ 2.0 законными представителями.
- 3.8. Законные представители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭШ 2.0 для их просмотра.

## IV. Права и обязанности

*Права:*

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭШ 2.0.
- 4.2. Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

***Родители (законные представители) и учащиеся:***

- 4.4. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭШ 2.0 для его просмотра и ведения.
- 4.5. Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.6. **ЗАПРЕЩЕНО** допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

*Обязанности:*

***Инженер-программист, ответственный за ЭШ 2.0 в учреждении обязан:***

- Разрабатывать, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭШ 2.0;
- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, обучает работе с ЭЖ различные категории пользователей (по мере необходимости);

- Ежегодно вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, педагогическую нагрузку, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- Вводить новых пользователей в систему;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0. 000 «Мирит»;
- Обеспечить хранение PDF версий классных журналов на электронном носителе.

***Директор обязан:***

- Утвердить учебный план до начала учебного года, передать ответственному за ЭШ 2.0.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года, передать ответственному за ЭШ 2.0.
- Утвердить расписание учебных занятий до 01 сентября, передать ответственному за ЭШ 2.0.
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в летний период.
- Осуществлять контроль за выполнением работниками ОУ обязанностей по работе с ЭШ 2.0
- Заверяет распечатанные из ЭШ 2.0 документы,
- Своевременно заполнять и редактировать, передавать отчет в Министерство Образования и Науки РФ - отчет 001 в ЭШ 2.0;

***Заместитель директора по УВР обязан:***

- Осуществлять периодический контроль над ведением ЭШ 2.0 (заполнение КТП, тем, домашних заданий, оценок педагогами, системность и объективность контроля знаний учащихся).
- По окончании четвертей составлять отчеты по работе учителей с ЭШ 2.0.
- Обеспечить распечатку бумажных копий сводных ведомостей учета успеваемости, посещаемости.
- Передавать бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

***Социальный педагог обязан:***

- Ведет контроль наличия информации о семьях в отчете 1.1. «Общие сведения об обучающихся»

***Библиотекарь обязан:***

- Заполнять раздел «Библиотека» в ЭШ 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда школы, ведет электронный учет приемки - выдачи библиотечных книг).
- Нести ответственность за достоверность, правильность и своевременность заполнения библиотечного фонда школы в ЭШ 2.0

***Специалист по кадрам обязан:***

- Заполнять раздел «Секретариат - Персонал» (вносит личные сведения сотрудника, сведения об образовании, квалификации, стаже, сведения об отпусках)

***Секретарь обязан:***

- Вносить данные поступающих в ОУ учащихся (фамилия, имя, отчество, место жительства, прописки учащихся, их законных представителей, дата рождения учащихся), № и дата приказа о прибытии.
- Вносить № и дату приказа о выбытии учащихся, о переводе из группы в группу, о переходе из класса в класс.
- Заполнять раздел Алфавитная книга в ЭШ 2.0
- Архивирует бумажные копии электронных журналов.

***Медицинский работник обязан:***

- Заполнять раздел «Мед.кабинет» в ЭШ 2.0 (своевременно и достоверно заполняет карту здоровья учащихся)

***Классный руководитель обязан:***

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину («н» - отсутствие).
- В начале каждого года, совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на группы.

- Информировать не реже 1 раза в неделю родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, особо – законных представителей, не имеющих выхода в ЭШ 2.0.
- Предоставлять по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Ежедневно заполнять таблицу питания раздел «Питание» и следить за достоверностью данных о комплексе питания и дате.
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

**Учитель-предметник обязан:**

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заполнять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- ЭШ 2.0 заполнять в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель- предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭШ 2.0 в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- Отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать нормативным требованиям.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Соблюдать в первом классе безотметочную систему (оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся).
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в ЭШ 2.0 только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносить в ЭШ 2.0 отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с рабочими программами, графиком работы.
- Не допускать учащихся к работе с ЭШ 2.0 под логином и паролем учителя.
- Незамедлительно устранять замечания в ЭШ 2.0.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**V. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок применяется запись «н/а», без которой невозможно формирование отчета о неуспевающих учащихся. Перед завершением учебного года запись «н\а» аннулируется. Запись «осв.» не применяется.
- 5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.
- 5.5. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.