

Принято на педагогическом  
совете школы  
Протокол № 2  
от « 16 » 12, 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №83»  
Чеусова ВА  
« 16 » 12 2016г.



**Положение  
о ведении журнала успеваемости обучающихся  
в электронном виде в МОУ «СОШ №83»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МОУ «СОШ №83» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- поручение президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»
- Закона РФ от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010г. № 1506-р "О внесении изменений в распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р";
- приказа МР РК от 17.01.2014г. № 17 "О внедрении ГИС "ЭО",
- приказа УО МР "Печора" от 14.03.2016г. № 258\2 "Об организации работы по эксплуатации ГИС РК "ЭО";
- приказа УО МР "Печора" № 528\2 от 29.08.2016г. "О предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся и ведение электронного журнала в 2016\17 уч.г."

1.3. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных<sup>1</sup> учебных заданий;

<sup>1</sup> Проекты, индивидуальные задания, исследования, рефераты, классная работа, самостоятельная работа и т.п.

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в Государственной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее по тексту ГИС ЭО)

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС ЭО, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ЭО.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, администратор ГИС ЭО, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- исполнение общеобразовательным учреждением требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- реализация единых требований по ведению электронного журнала в ОО.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени посредством доступа в ГИС ЭО.

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу: <https://giseo.rkomi.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, получают реквизиты доступа у администратора ГИС ЭО;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и иных видах работ.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия подгруппы в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

## 4. Права и обязанности пользователей

### 4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обращаясь к администратору посредством сервиса «Почта».

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного взыскания в рамках действующего законодательства.

### 4.2. Обязанности пользователей

#### 4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

#### 4.2.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу ГИС ЭО;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении или по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- определяет приказом по школе специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к ГИС ЭО) для проведения консультаций педагогов с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ГИС ЭО педагогических работников;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС ЭО в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс\_итоговый период\_год.xls).

#### 4.2.3. Заместитель директора по УВР, курирующий процесс обучения:

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- ведет журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
  - проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
  - представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС ЭО в управление образования;
- формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года контролирует правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передает бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### 4.2.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

#### 4.2.5. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:
  - 1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету;
  - 2) делает, при необходимости, замену уроков.

#### 4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание):

1. отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося или опоздание обучающегося ;
2. своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней ) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование).

**При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;**

3. заполняет страницу «Домашнее задание»;

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- по окончании учебного года

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую)

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ГИС ЭО;

**- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).**

#### 4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта» или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

#### **5. Ответственность**

5.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.
- 6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.