

Согласовано  
Председатель Совета гимназии  
С.Ю. Антонова  
Протокол №8 от 22.08.2016г.

Принято  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №88/6 от 30 августа 2016 г

## **Положение об электронном журнале МБОУ «Гимназия №11»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;

- Устав МБОУ «Гимназия №11».

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;  
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;

- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.5. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации гимназии.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.8. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СРО.

## **2. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

### **2.1. Цель.**

Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **2.2. Задачи.**

1. Повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **2.3. Назначение.**

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;

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

### **3. Общие правила ведения электронного журнала**

3.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания.

3.2. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.3. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в специальном журнале замен.

3.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ **Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Гимназия №11», Положения о нормах оценивания по учебным предметам в МБОУ «Гимназия №11»**. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

В случае длительной болезни обучающегося и при осуществлении обучения дистанционно учитель выставляет оценку за выполнение задания в графу «домашнее задание». Так в электронном журнале у таких обучающихся должна стоять «н» и оценка одновременно.

В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) учителя-предметники отмечают отсутствие учащегося на уроках, а отметки выставляются по возвращении ученика в свободные клетки или в клетки рядом с «н».

3.6. Отметки за устные ответы выставляются в день проверки знаний, за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в **Положение о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке МБОУ «Гимназия №11»** в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление оценок «задним числом» запрещается.

**Оценки за учебный период в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал за два дня до окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).**

3.7. В случае если оценка в журнал выставлена ошибочно, учитель-предметник может исправить данную оценку, написав объяснительную записку на имя заместителя директора по УВР. Заместитель директора регистрирует факт ошибочного выставления в книгу внесения изменений в электронный журнал МБОУ «Гимназия №11».

3.8. Оценки учащимся, находящимся на надомном обучении, в случае обучения не основным предметником, заносятся в электронный журнал по согласованию с учителем-предметником.

3.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий.

3.10. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.11. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов, осуществляет блокировку журнала.

3.12. В электронном журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному журналу через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.13. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный журнал, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3.14. По окончании учебного года выполняется распечатка электронного журнала.

#### **4. Обязанности пользователей электронного журнала**

4.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

4.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

#### **5. Права пользователей электронного журнала**

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Директор гимназии имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.

5.3. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт.

5.4. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

5.5. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

## **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

6.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

6.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

6.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.