


«Одобрено»

на заседании педсовета

Протокол №1 от 31.08.2016г.

«Согласовано»

Председатель профкома

 Лужнева Е.Н.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия №9»

 Руденков М.М.

Приказ от 31.08.2016 №315-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в системе  
«Школьный портал Московской области» в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №9» г.о. Коломна

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №9».
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный Система «Школьный портал Московской области» <https://uslugi.mosreg.ru/>, (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6:00 до 02:00 следующего дня по местному времени).
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Системы «Школьный портал Московской области» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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 педагогов и администрации;
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Электронный журнал представляет совокупность сведений:
  - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

3.1. Техник ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного журнала школы:

Планирует и организует:

- процесс внедрения Системы в школу;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе.

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие МБОУ «Гимназия №9» и органов управления образованием в Системе.

Руководит:

- процессом внедрения Системы в МБОУ «Гимназия №9».

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в МБОУ «Гимназия №9» ;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему.

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность МБОУ «Гимназия №9», связанные с работой в Системе;
- участвует в разработке нормативных документов для структур, работающих с Системой.

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы.

Участвует:

- в заполнении информационной базы МБОУ «Гимназия №9» в Системе;

- в организации и ведении электронного документооборота МБОУ «Гимназия №9» с использованием Системы.

Осуществляет:

- движение обучающихся в Системе (зачисление, перевод, отчисление обучающихся).

- предоставление реквизитов доступа педагогам, классным руководителям, администрации школы;

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- разделение класса на подгруппы совместно с педагогами-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

- осуществление связи со службой технической поддержки.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь МБОУ «Гимназия №9» предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Гимназия №9») и список педагогов администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года. Осуществляет:

- ведение электронного документооборота;

- движение учащихся в модуле «Зачисление в образовательную организацию».

3.5. Диспетчер расписания заполняет раздел расписания в Системе до 1 сентября текущего года и осуществляет замену и корректировку расписания уроков в течение всего учебного года.

3.6. Учитель в Системе электронного журнала:

- осуществляют загрузку календарно-тематического планирования на учебный год учебных предметов, курсов в Систему не позднее 1 сентября текущего года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

- осуществляет ежемесячное архивирование страниц своих журналов на отдельном электронном носителе;

- проверяя и оценивая знания, руководствуется "Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся";

- отмечает посещаемость обучающихся;

- соблюдает сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 7 дней после их проведения.
- продумывает систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 3-4 оценки, в остальных классах – в среднем 5-7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.
- в случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в период, охватывающий 2-х – 3-х последующих уроков.

### 3.7. Классный руководитель в Системе электронного журнала:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- по запросу родителей предоставляет в бумажном варианте информацию о результатах учебной деятельности ученика;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

### 3.8. Правила ведения ЭЖ:

3.8.1. ЭЖ заполняется учителем в течение 24 часов от проведенного урока. В случае болезни коллеги учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.8.2. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются в электронный журнал в день окончания триместра, полугодия, года.

3.8.3. В разделе «домашнее задание» в Системе портала учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.8.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным

указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.8.5. При делении по предмету класса на подгруппы (при численности обучающихся в классе 25 человек), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.8.6. **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.8.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, полугодовая) отметка выставляется в электронном журнале с ее учетом.

3.8.8. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.9. Заместитель директора по УВР в Системе электронного журнала ежемесячно составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц. По окончании учебного года, (при необходимости по окончании четверти/полугодия) переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом.

3.10. Директор МБОУ «Гимназия №9» контролирует работу заместителя директора по УВР, диспетчера расписания, администраторов ЭЖ в Системе.

3.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **4. Выставление отметок**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с

обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

4.4. При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

4.5. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- «н/а», «зач».

4.6. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. 4.7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

4.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

4.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.11. В 9 и 11-х классах выставляются итоговые отметки на основании решения комиссии, созданной по приказу директора школы. В своей работе комиссия должна руководствоваться следующими положениями:

- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;
- итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.12. Экзаменационные и итоговые отметки выпускникам выставляются в электронном журнале в сводной ведомости и на странице текущей успеваемости по предметам.

## **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ «Гимназия №9» предусматривается дублировать ЭЖ посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти / полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать (при необходимости прошиваются) и заверяются подписью директора школы и печатью. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.7. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **6. Права, ответственность пользователей**

Права:

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. от администратора школы.

Ответственность:

6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4. Диспетчер расписания несет ответственность за своевременную корректировку расписания в Системе.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Технический исполнитель несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем.

6.6 Заместитель директора школы по УВР несет ответственность за резервное копирование данных за отчетные периоды и их восстановление.

6.7. В случае невыполнения данного Положения директор МБОУ «Гимназия №9» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

### **7.Заключительные положения**

7.1. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия №9» в сети Интернет.