



Управление образования Нижнесергинского муниципального района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
Совета школы  
Протокол № 1 от 31.08. 2015г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
№ 248 о/д от 31.08 2015 г.  
Директор: В.В.Быков В.В.Быков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном журнале

с.Кленовское

2015 г.

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает минимальные требования к информационной системе (ИС) «NetSchool», которая используется в МКОУ СОШ с. Кленовское в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях Российской Федерации (Разработчик - Министерство образования и науки Российской Федерации. Москва).
3. Приведенные в Положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды МКОУ СОШ с. Кленовское в части:
  - фиксации хода образовательного процесса и результатов;
  - освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

## **2. Общие положения**

1. Электронный журнал наряду с обычным классным журналом является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в МКОУ СОШ с. Кленовское.
5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
7. Электронный журнал является частью ИС «NetSchool» школы.

### **3. Цели ведения электронного журнала**

1. Повышение качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса.
2. Обеспечение предоставления МКОУ СОШ с. Кленовское государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **4. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **5. Функции электронного журнала**

*Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:*

- структуры учебного года (семестры);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;

- списков Педагогических работников МКОУ СОШ с. Кленовское;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

***Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:***

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- внесение результатов испытаний, проводимых в МКОУ СОШ с. Кленовское (ДКР, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости посещаемости обучающихся;

***ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:***

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

***Электронный журнал обеспечивает администрации школы следующие возможности:***

- функциональные возможности педагогических работников;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

***Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:***

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- настройка прав доступа Пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней АИС«NetSchool»;

## **6. Назначение ЭЖ**

### **1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:**

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников лицея, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

## **7. Требования к электронному журналу**

### ***Требования к структуре ЭЖ***

1. Функциональность электронного журнала в МКОУ СОШ с. Кленовское реализуется в виде АИС «NetSchool»

### ***Требования к функционированию***

1. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).
2. ЭЖ обеспечивает потребности школы в части учета реализации учебной программы, в том числе:
  - в ведении необходимых структур учебного года;
  - в отражении систем оценивания, используемых в школе;
  - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
  - в делении классов на группы по английскому языку, информатике, физической культуре и технологии;
3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Средства администрирования электронного журнала предусматривает возможность адаптации (приспособления) электронного журнала к изменениям процессов и методов управления в МКОУ СОШ с. Кленовское без обращения к разработчикам АИС «NetSchool».
5. Администрация ОУ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала.

### ***Требования к защите информации от несанкционированного доступа***

1. Предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронным журналом.
2. Обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам МКОУ СОШ с. Кленовское, участвующим в учебном процессе.
4. Предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

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

1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают пароль доступа у системного администратора.
  - родители и обучающиеся получают пароль доступа у классного руководителя.
3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в течение учебного года.
6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **9. Права, ответственность**

### **9.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

## 9.2. Ответственность:

### Секретарь:

- вести электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
- проводить корректировку базы данных внутришкольных электронных документов;
- размещать в ИС нормативные документы и локальные акты в разделе «Школьные документы»;
- размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками;
- ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
- еженедельно (в субботу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
- по указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в АИС новых пользователей, вводить основные данные о них;
  - немедленно вносить в АИС изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
  - осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы.

### Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности информации в базе данных ИС;
- отвечает за работоспособность ИС «NetSchool» и сервера;



- обеспечивает системно-техническую поддержку файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети МКОУ СОШ с. Кленовское
- осуществляет изучение структуры и содержания базы данных ИС, коммуникационных сервисов;
- осуществляет необходимую минимальную настройку запросов и отчетов базы данных с использованием Конструктора АИС;
- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой;
- осуществляет контроль соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в компьютерных классах при работе с АИС.

**Классный руководитель обязан:**

- отвечать за информирование обучающихся и родителей класса и организацию освоения ими АИС «Netschool»;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени;

сообщать секретарю школы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

**Обязанности учителей-предметников:**

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – на следующий день, но не позднее двух дней с момента получения оценки обучающимся. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется 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) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы 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.
- Своевременно выставлять оценки того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал

только по назначенным заданиям, обязательным указанием типа задания и весом оценки.

Запрещается выставление отметок и выставление отметок «задним числом».

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение трех дней);

- вносить в электронный журнал отметки с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, изложение, сочинение и т.д.);
- Систематически назначать в электронном журнале тестовые задания в системах СИНТЕЗ, Moodle или иных (при наличии таковых);
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безотметочная система;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **Заместители директора по УВР**

- Осуществляют контроль по направлениям:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
  - ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
- работают с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса, (планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.);
- ежедневно просматривают доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечают на письма и рассылают письма участникам образовательного процесса;
- заполняют формы ОШ-1 в установленные сроки по данным АИС;

- в начале учебного года заполняют (корректируют) информацию на страницах «Учебный план», при необходимости вносят изменения в течение учебного года;
  - осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года;
  - осуществляют внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
  - осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года;
  - в начале учебного года заполняют, корректируют информацию на странице «учебный год и периоды»;
  - по мере поступления информации вносят данные о повышении квалификации сотрудников, присвоение аттестации, присвоение званий и наград.

**Педагог-организатор обязан:**

- ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению;
- ежегодно вносить данные об обучающихся, относящихся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение»);
  - размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений или почтовую рассылку;
  - еженедельно вносить (корректировать) в план работы школьные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
  - регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

#### **Диспетчер по расписанию обязан:**

- в начале учебного года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», при необходимости вносить изменения в течение учебного года;
- на странице «Предметы» указывает, какие предметы изучаются по подгруппам и количество подгрупп;
- в начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «По классам»;
- в каждом классе указывает, какие предметы изучаются по подгруппам, проверяет общую нагрузку учеников;
- проверяет учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «По ученикам»;
- в начале учебного года вносит расписание занятий и ежедневно на доске объявлений размещать изменения в расписании (по мере необходимости);

#### **Специалист по кадрам:**

- собирает анкеты, использует первичные документы для ведения личных дел сотрудников в ИС;
- ведет личные дела сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии и на основании приказов проводит ввод и редактирование данных по сотрудникам школы (общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория и т.д.);
- при приеме новых сотрудников добавлять в ИС новых пользователей, вводить основные данные о них;
- составляет должностные инструкции. Вносит изменения в должностные инструкции по мере изменения нормативной базы.

#### **10. Контроль и хранение.**

- директор МКОУ СОШ с. Кленовское и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются справкой;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.



В настоящем журнале пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью  
№ ( *индексация* )  
страниц  
Директор школы *В.В. Быков*  
« 31 » *августа* 20*15*