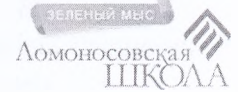


141052, Московская область, г.о. Мытищи, с.п. Федоскинское,  
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.  
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35  
E-mail: school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «Ломоносовская школа — Зеленый мыс»

Шевцова С.П.

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в Системе «Школьный портал Московской области» в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Ломоносовская школа-Зеленый мыс»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Ломоносовская школа-Зеленый мыс».
- 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 журнал Системы «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.

**2. ЭЖ используется для решения следующих задач**

- 2.1. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. 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. Системный администратор электронного журнала школы:

3.1.1. 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.

3.1.2. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
- взаимодействие АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» и органов управления образованием в Системе. Руководит:
- процессом внедрения Системы в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс».

3.1.3. Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему.

3.1.4. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс», связанные с работой в Системе;
- участвует в разработке нормативных документов для структур, работающих с Системой.

3.1.5. Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию Системы.

3.2. Технический администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.1. Участвует:

- в заполнении информационной базы АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» в Системе;
- в организации и ведении электронного документооборота АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» с использованием Системы.

3.2.2. 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

- 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 технического администратора ЭЖ;
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Секретарь школы предоставляет списки классов и список педагогов техническому администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- Осуществляет:
- ведение электронного документооборота;
  - движение учащихся в модуле «Зачисление в образовательную организацию».
- 3.5. Заместитель директора по УВР предоставляет техническому администратору ЭЖ расписание уроков для заполнения данного раздела в Системе до 1 сентября текущего года и осуществляет замену и корректировку расписания уроков в течение всего учебного года с предоставлением данной информации техническому администратору ЭЖ для внесения изменений в Системе.
- 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;
  - 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 обучающихся, используя принцип дифференциации; рекомендуется 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 обучающегося на «2» (два), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х дневный срок.
- 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 обучающегося;
- 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. Трimestровые, 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 обучающимися 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 (трimestровая, полугодовая) отметка выставляется в электронном журнале с ее учетом.

3.8.8. Напротив фамилии обучающегося, 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 обучающихся 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 составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц. По окончании триместра/полугодия, года, при необходимости и по согласованию с системным администратором 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 школы контролирует работу заместителя директора по УВР, администратора школы в Системе.

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

#### **4. Контроль и хранение данных**

4.1. Директор школы и технический администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

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

4.3. В конце каждого учебного 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).

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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».

#### **5. Права, ответственность пользователей**

Права:

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

Ответственность:

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

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

5.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную корректировку расписания в Системе.

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

6.5. Технический администратор школы 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 школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.