

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 70»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБ НОУ «Гимназия № 70»

Болдырева И.А.

Приказ №2 от «28» 08 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
В МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 70»**

ПРИНЯТО:

на собрании педагогического коллектива

МБ НОУ «Гимназия № 70»

протокол №2 от «28» 08 2019 г.

Новокузнецк, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося МБ НОУ «Гимназия № 70».

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью информационно-образовательного пространства Гимназии.

1.6. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письмо МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Постановление № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ/ЭД**

ЭЖ/ЭД гимназии служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Создание электронных портфолио обучающихся.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.

- 2.7. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ/ЭД**

3.1. Технической разработкой и сопровождением автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого устройства, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://guobr.ru/> (для работников МБ НОУ «Гимназия № 70») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних. Пользователи имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им гимназией.

3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию гимназии и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через **классных руководителей**;
- родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.

3.6. Инженер (системный администратор):

- устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.7. Администраторы:

- обеспечивают регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляют реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД;
- осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультируют пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0;
- контролируют надлежащее заполнение баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию;
- корректируют движение учащихся в течение всего года, вносят изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод);
- ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

– заполняют раздел «Параметры учебного года» на основании утвержденного календарного учебного графика;

– формируют список предметов, учебные планы по классам;

– вносят расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов.

**3.8. Директор:**

– утверждает учебный план до 22 августа;

– утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 22 августа;

– утверждает расписание до 25 августа.

**3.9. Заместители директора по УВР:**

– разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

– составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

– создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;

– осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ;

– осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;

– осуществляют проверку ЭЖ, доводят до сведения учителей результаты проверки;

– организовывают обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

– осуществляют связь со службой технической поддержки;

– несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

**3.10. Классные руководители:**

– осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

– записывают Фамилию, Имя и Отчество ученика и его родителей (законных представителей) в ЭЖ с прописной (заглавной) буквы, далее строчными буквами;

– следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки;

– предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;

– сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика;

– организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

– осуществляют деление класса на подгруппы (совместно с учителями предметниками);

– ежедневно контролируют посещаемость учащихся и корректируют в ЭЖ/ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана, редактируют пропуски, выставленные учителями-предметниками, после установления причины отсутствия учащегося: «н» – отсутствие учащегося на уроке без уважительной причины, «б» –

отсутствие по болезни. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «н» и «б».

- своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных учреждениях;
- следят за своевременным выставлением в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБ НОУ «Гимназия № 70»;
- проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

### 3.11. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года;
- корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти;
- отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося, выставление другого вида отметок кроме «н» и «б» не допускается;
- отмечают в электронном журнале опоздание учащегося на урок («оп»);
- при выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «оп»;
- проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость учащихся на каждом уроке; за урок должно быть выставлено не менее трех отметок в классе/группе;
- несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 19.00 часов каждого дня, за исключением отметок за письменные работы, требующих проверки. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (статус вопроса). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

– организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.

- не допускают учащихся к работе с электронным журналом;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

3.12. Медицинский работник заполняет карту здоровья ребенка с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА**

4.1. Записи тем уроков должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем проведенных контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий. Допускается запись практической работы без указания темы (с указанием номера) в случае, если практическая работа рассчитана на часть урока.

4.2. В первом классе и в первой четверти второго класса отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3. Выставление неудовлетворительных текущих отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4. Обучающемуся, находящемуся в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, проставляются пропуски «н». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело.

4.5. Обучающемуся, проходящему обучение на дому по медицинским показаниям в течение четверти или учебного года, пропуски «н» не проставляются. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ четвертные и годовые отметки выставляет классный руководитель.

4.6. В темах уроков по иностранному языку допускается запись названий текстов, фильмов, видовременных форм на изучаемом языке.

4.7. На уроках биологии, географии, химии, физики и информатики практические работы могут оцениваться как фронтально, так и индивидуально, исходя из цели и задач работы.

4.8. Специфика записей уроков по русскому языку и литературе (литературному чтению):

– за письменные работы по русскому языку и литературе (литературному чтению) за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) проставляются две отметки в один день, для этого выбирается соответствующий тип задания;

– отметки за выразительное чтение наизусть выставляются в колонку, дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть»;

– перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

4.9. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся 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.

4.10. При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений

(например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока.

4.11. Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Изобразительное искусство», «Музыка (Хоровое пение)», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.

4.12. Допускается отсутствие домашнего задания в последний учебный день четверти и после выполнения контрольной работы на уроке.

4.13. В гимназии устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: заместитель директора вносит данные по заменам учителей, затем ЭЖ заполняет учитель, осуществляющий замену.

## **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК**

5.1. Итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБ НОУ «Гимназия № 70».

5.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным (контрольным, самостоятельным работам и др.), лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО.

5.4. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 60% учебного времени и в соответствии с п. 5.3.

5.5. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим.

5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.9. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только заместителем директора, при этом в ЭЖ формируется приказ «Протокол исправления отметки».

## **6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

6.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель

директора по ВР, заместитель директора по БЖ). Внешний жесткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

6.3. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

6.4. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

6.5. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомость учета успеваемости по всем классам. Классные руководители в столбце «Решение педсовета (дата и номер)» ручкой с черной пастой осуществляют записи:

- при прибытии из другого учебного заведения (выбытии в другое учебное заведение) учащегося записывается: «Прибыл/выбыл, приказ №\_\_ от \_\_\_.» □ в 1-8-х, 10-х классах записывается «Переведен(а) в \_\_ класс. Приказ №\_\_ от \_\_\_.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в \_\_ классе. Приказ №\_\_ от \_\_\_.» ИЛИ «Переведен(а) условно в \_\_ класс. Приказ №\_\_ от \_\_\_.» далее следует одна из записей «Переведен(а) в \_\_ класс. Приказ №\_\_ от \_\_\_.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в \_\_ классе. Приказ №\_\_ от \_\_\_.»;

- в 9-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №\_\_ от \_\_\_.», «Освоил(а) образовательную программу основного общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием школы». ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №\_\_ от \_\_\_.», «Оставлен(а) на повторный год обучения в 9 классе. Приказ №\_\_ от \_\_\_.»;

- в 11-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №\_\_ от \_\_\_.», «Освоил(а) образовательную программу среднего общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием школы. Приказ №\_\_ от \_\_\_.» ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №\_\_ от \_\_\_.», «Выдана справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы среднего общего образования. Приказ №\_\_ от \_\_\_.».

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

6.6. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека и др.).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

7.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

8.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований и соответствие количества часов КТП учебному плану. Срок: 1 неделя сентября.

8.2. Заместители директора по ВР и УВР производят проверку данных, внесенных классными руководителями: деление на подгруппы, личная карточка ученика, карту здоровья. Срок: 1 неделя сентября.

8.3. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ согласно Плану внутришкольного контроля МБ НОУ «Гимназия № 70».