

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 28.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»  
Л.А. Цветкова  
Приказ № 20 от 28.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по ведению электронного журнала  
в информационной системе  
«Электронная школа 2.0»  
нетипового муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Гимназия №11»

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение по ведению электронного журнала в информационной системе «Электронная школа 2.0» нетиповым муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия № 11» (далее – НМБОУ «Гимназия № 11») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 № 1506 – р.
- 1.2 «Электронная школа 2.0» - информационная система, позволяющая интегрировать 5 государственных и муниципальных услуг в сфере образования с порталом государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в сфере образования и единым порталом государственных услуг (ЕПГУ).
- 1.3 «Электронный журнал» – это «программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в образовательном учреждении». Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала. Сайт сервиса: <http://ruobr.ru/>.
- 1.4 Данное Положение по ведению электронного журнала в информационной системе «Электронная школа 2.0» НМБОУ «Гимназия № 11» устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация НМБОУ «Гимназия № 11», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет руководитель НМБОУ «Гимназия № 11».

## **2. Преимущества ЭЖ и информационной системы «Электронная школа 2.0»**

- 2.1 Автоматизация и контроль базы данных участников образовательных отношений НМБОУ «Гимназия № 11».
- 2.2 Комплексный мониторинг, обеспечивающий оперативность реагирования администрации НМБОУ «Гимназия № 11» на проблемные ситуации и возможности прогнозирования.
- 2.3 ЭЖ создает открытое информационное пространство для родителей и общественности, тем самым способствуя повышению качества образования.
- 2.4 Вовлечение НМБОУ «Гимназия № 11» в региональную (муниципальную) информационную сеть и возможность получения информации в режиме реального времени на всех уровнях.
- 2.5 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Формирование статистических отчетов успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.6 Оперативный доступ для всех пользователей к информации за весь период ведения ЭЖ в удобное для пользователя время с любого компьютера, подключенного к сети интернет.
- 2.7 Возможность использования элементов дистанционного обучения.
- 2.8 Повышение объективности выставления четвертных и итоговых отметок.
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, содержании домашних заданий, реализации образовательных программ по всем предметам учебного плана.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: учителей, обучающихся, родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа в ЭЖ в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация НМБОУ «Гимназия № 11» получают реквизиты доступа у специалиста НМБОУ «Гимназия № 11», ответственного за техническое сопровождение ЭЖ;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают логины и пароли доступа у классного руководителя.

- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Ответственные лица, назначенные приказом директора НМБОУ «Гимназия № 11», своевременно обновляют информацию о персональных данных обучающихся и педагогического персонала.
- 3.4 Учителя-предметники при ведении ЭЖ своевременно выставляют отметки, вносят сведения о посещаемости обучающихся, содержании домашнего задания, теме уроков.
- 3.5 Классные руководители контролируют и ведут учет успеваемости и посещаемости обучающихся в классе по всем предметам учебного плана, систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся (не реже 1 раза в две недели), о возникающих у обучающихся проблемах по данным показателям, незамедлительно сообщается администрации НМБОУ «Гимназия № 11».
- 3.6 Заместители директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ, создают копии в бумажном варианте.
- 3.7 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.
- 3.8 В 1-х классах ведется учет посещаемости обучающихся, запись тем уроков.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов НМБОУ «Гимназия №11» по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Специалист, ответственный за техническое сопровождение ЭЖ:**

- 4.1.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне НМБОУ «Гимназия № 11».
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в НМБОУ «Гимназия № 11».
- 4.1.4. Организует ведение ЭЖ в НМБОУ «Гимназия № 11» в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР: заполняется общая информация о НМБОУ «Гимназия № 11», списки классов, режим работы НМБОУ «Гимназия № 11» в текущем учебном году, учебные планы, расписание, производит зачисление/отчисление обучающихся.
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.
- 4.1.6. Осуществляет введение новых пользователей в информационную систему ЭЖ.
- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации НМБОУ «Гимназия № 11», учителям, классным руководителям.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает локальную нормативную и иную документацию НМБОУ «Гимназия № 11» по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает работников НМБОУ «Гимназия № 11» на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для обеспечения функционирования ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления НМБОУ «Гимназия № 11».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 В сентябре каждого учебного года предоставляет достоверные сведения о персональных данных обучающихся. В течение учебного года контролирует изменения в персональных данных и при необходимости внесения поправок незамедлительно доводит данную информацию до заместителя директора, ответственного за организацию работы ЭЖ.

4.3.2 Осуществляет контроль за успеваемостью в классе, мониторинг динамики качественной успеваемости, учебных достижений обучающихся «группы риска», потенциальных отличников и хорошистов, отличников учебы. При возникновении проблемных ситуаций, связанных с отрицательной динамикой, классный руководитель незамедлительно информирует заместителя директора по УВР и родителей (законных представителей) обучающихся через родительские собрания, индивидуальные беседы, встречи при участии учителей-предметников. О случаях несвоевременного выставления отметок учителями-предметниками и невозможности осуществления данного контроля и мониторинга незамедлительно сообщает заместителю директора по УВР.

4.3.3 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, используя сведения о пропущенных уроках в информационной системе ЭЖ. При выявлении обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине, классный руководитель незамедлительно информирует заместителя директора по УВР и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.4 Ежедневно в разделе ЭЖ - «Посещаемость», выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Предоставляет логины и пароли доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) и обучающимся, осуществляет контроль доступа.

4.3.6 Осуществляет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема урока, содержание д/з, отметки).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, каждый урок отмечает отсутствующих.

4.4.3 Своевременно доводит информацию о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия, о фактах снижения успеваемости успешных обучающихся и отрицательной динамике качественной успеваемости в классе, до сведения классных руководителей, заместителя директора по УВР, родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4.4 Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее последнего учебного дня данного учебного периода.

4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР проводит разделение класса на подгруппы. При делении на подгруппы, каждый учитель ведёт записи в соответствии с преподаванием в группе.

#### **4.5. Специалист по кадрам**

4.5.1 Заполняет раздел ЭЖ «Персонал».

4.5.2 Специалисту, ответственному за техническое сопровождение ЭЖ передает информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

#### **4.6. Заместители директора по УВР**

4.6.1 Совместно с руководителем НМБОУ «Гимназия № 11» разрабатывают нормативную базу по организации деятельности ЭЖ.

4.6.2 В начале учебного года формируют расписание занятий по классам в соответствии с тарификацией и учебным планом по всем предметам. При необходимости проводят корректировку расписания. Данные сведения предоставляются специалисту для заполнения ЭЖ.

4.6.3 Получают от специалиста, ответственного за техническое сопровождение ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4 В течение всего учебного года вносят сведения в раздел ЭЖ «События» (календарь событий, список участников, результаты участия).

- 4.6.5 Анализируют данные по результативности учебной деятельности, корректируют их, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- общие сведения об обучающихся;
  - динамика движения обучающихся;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - учет учебных часов и качество работы учителя;
  - заполнение и посещение журнала;
  - сводный отчет классного руководителя за учебный период;
  - сводный отчет об успеваемости по школе;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - отчет о выполнении учебного плана;
  - отчет по ведению ЭЖ и дневников.
- 4.6.6 Осуществляют систематический контроль при ведении ЭЖ в следующих направлениях:
- своевременность при заполнении учителем ЭЖ и полнота внесенных данных по каждому предмету;
  - наполняемость текущими отметками;
  - запись темы урока;
  - запись содержания домашнего задания;
  - объективность итоговых отметок;
  - активность родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.6.7 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию деятельности ЭЖ осуществляет контроль за ведением ЭЖ всеми пользователями. При выявлении нарушений порядка ведения ЭЖ, принимает управленческие решения. В начале учебного года формирует отчет в информационной системе для Минобрнауки РФ «ОО-1».

## **5 Права и ответственность пользователей**

- 5.1 Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭЖ.
- 5.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после урока с любого компьютера.
- 5.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ (выставление отметок, внесение сведений о посещаемости, запись тем уроков и содержания домашнего задания).
- 5.5 Классные руководители несут ответственность за достоверность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

- 5.6 Заместители директора по УВР несут ответственность за достоверность предоставляемой для ЭЖ информации.
- 5.7 Ответственные лица, назначенные приказом директора НМБОУ «Гимназия № 11», несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ, своевременное наполнение актуальной информацией, формирование отчетов в том числе в бумажном варианте.
- 5.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам НМБОУ «Гимназия № 11» (автоматически).
- 7.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю посредством дневника на бумажных носителях.