

<p><b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом Протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2016</u></p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МКОУ «Смазневская СОШ»  Н.М.Жмакина/ Приказ № <u>9/16</u> от <u>01.09.2016</u></p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение о ведении электронного журнала**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Смазневская средняя общеобразовательная школа»  
Заринского района Алтайского края

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронной форме (далее «электронный журнал»), требования к ведению, правила организации работы, контроля за ведением электронного журнала.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно- педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ЛИС «Сетевого регион. Образование» (далее - ЛИС СРО) (<http://netschool.edu22.info/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

**2. Общие правила ведения электронного журнала.**

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем

уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете

учащимся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Учитель-предметник выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся, отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, оценки за урок должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с разделом «Тематическое планирование» рабочей программы учебного предмета.

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса посредством доступа к информации электронного журнала своего класса.

2.10. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместитель руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

### **3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.**

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во бумажных журналах.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.**

4.1. Руководитель общеобразовательной организации:



имеет право просматривать все электронные журналы, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

#### 4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

#### 4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

#### 4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5 Администратор электронного журнала: обеспечивает функционирование системы в ОО: закрывает старый и открывает новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, учителях-предметниках, список детей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание учебных занятий.

При зачислении, выбытии учащихся вносит приказы по движению.

4.6. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость в электронном журнале;

4.7. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном журнале.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной

организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.





