

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ «Магнитной СОШ»
Протокол № 04 от 15.04.2022г.



УТВЕРЖДАЮ

директор (И.О. Фамилия И.О. Фамилия)
Е.М. Войтова
15.04.2022 г.

Положение о ведении электронных журналов

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основе действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:
- Закона РФ №273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
 - Закона РФ от 27.06.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОУ «Магнитная средняя общеобразовательная школа» (далее Организация).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативным документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала 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 Организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор.

II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создания единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам и курсам.
- 2.3. Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6. Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.7. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
- 2.10. Повышения роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг на базе АИС «Сетевой город. Образование».
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно, своевременно заполняют данные об учебных программах и курсах, прохождении программного материала, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ не выставляются. Ведется только учет присутствия, движение обучающихся, фиксирование тем уроков, осуществляется общение с родителями.

IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно- правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным вопросам работы с программным комплексом;
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям;
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработки ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ;
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО;
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместители директора по УВР и ВР

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу образовательного процесса по ведению ЭЖ для размещения на сайте ОО;
- 4.3.2. Формируют расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам, курсам внеурочной деятельности, программ дополнительного образования. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ;
- 4.3.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.3.4. Анализируют данные по результативности образовательного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном и электронном виде по окончании учебных периодов:
 - динамику движения обучающихся;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет по посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводную ведомость учета посещаемости.
- 4.3.5. Осуществляют ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.4. Учитель – предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки;
- 4.4.5. Ежеурочно заполняет данные о домашнем задании;
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную итоговую аттестацию, экзаменационные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода;
- 4.4.7. Создает календарно – тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписание. Количество часов в КТП должно соответствовать Учебному плану ОО;
- 4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, заместителем директора по УВР проводит разделение класса на подгруппы (если того требует специфика учебного предмета). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ОО;

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2. Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, его достижениях и неудачах через просмотр электронного дневника.

4.5.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит необходимые поправки.

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

4.5.5. При своевременном, полном, качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета движения обучающихся.

4.5.6. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

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

4.5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Секретарь ОО

4.6.1. Редактирует и загружает списки обучающихся и учителей в срок до 05.09 каждого учебного года.

4.6.2. Своевременно вносит изменения в состав контингента обучающихся и учителей.

V. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки за учебный период должны обоснованы.

5.2. Итоговая отметка за учебный год должна быть выставлена как среднее арифметическое между оценкой за год и оценкой за промежуточную итоговую аттестацию.

5.3. Итоговая отметка в 9, 11 классах выставляется с учетом отметок, полученных в ходе прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации по ООП основного общего образования и среднего общего образования.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного года.

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместители директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных, текущих проверочных работ, промежуточной итоговой аттестации обучающихся.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогов.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы для хранения в печатном документе выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронном и бумажном носителях в течение 5 лет;
- изъятые из журналов успеваемости обучающихся Сводные ведомости успеваемости в течение 25 лет.

VII. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода.

VIII. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах информатики и ИКТ).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и учета посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора ОО несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период, об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позднее суток после получения результатов.