

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 22.12.2020

Утверждено.
Директор МБОУ «СШ № 20»
_____ Е. А. Горюнова
Приказ № 5 от 11.01.2021

Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ «СШ № 20»

Иваново, 2021

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и статьи 29 и 402 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р от 28.12.2011 № 2415-р);
- Приказа директора МБОУ «СШ № 20».

Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СШ № 20».

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Электронные дневники обучающихся образовательного учреждения находятся на сайте <https://dnevnik.ru/>.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в

- виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя ежедневно вносят в ЭЖ темы уроков в соответствии с утверждённым тематическим планированием, заносят отметки, отмечают отсутствующих обучающихся, а также вносят запись Д/З.

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях в образовательном учреждении и классе.

В первых классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется запись тем уроков в соответствии с тематическим планированием, учет присутствия/отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

Во 2 классах в 1 четверти отметки в электронный журнал не ставятся. Ведется запись домашнего задания, тем уроков в соответствии с тематическим планированием, учет присутствия/отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников ОУ по заполнению ЭЖ

1. Системный администратор электронного журнала в ОУ:

- разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- производит ввод данных в систему вновь прибывшего ученика (по прибытии нового ученика) или удаление (после его выбытия);
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, классным

руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));
— осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

2. Руководитель ОУ:

— утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
— назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
— создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ;
— осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3. Классный руководитель:

— ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, используя «Сведения о пропущенных уроках» в системе;
— контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
— систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях;
— выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно проверяет состояние фактических данных и при наличии их изменений вносит соответствующие поправки, предварительно сообщив системному администратору;
— еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
— предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся класса к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может сформировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по запросу администрации);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

— получает своевременную консультацию у системного администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Учитель-предметник:

— заполняет ЭЖ в день проведения урока в соответствии с инструкцией заполнения ЭЖ;
— систематически выставляет отметки, отмечает посещаемость обучающихся;
— в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке в соответствии с инструкцией. Подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков.
— ежедневно заполняет данные о домашнем задании;
— выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть/триместр, полугодие, год, экзамены и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по ОУ, по завершении учебного периода;
— все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов работ (практических, лабораторных, контрольных);
— результаты оценивания выполненных обучающимися всероссийских/муниципальных диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

—при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может сформировать отчеты по работе в электронном виде:

- качество знаний за учебный период;
- анализ успеваемости за учебный период.

—обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Заместитель директора по УВР:

—Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на официальном сайте ОУ в сети Интернет;

—формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году;

—получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

—анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по образовательному учреждению;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

—осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала, выполнения программы;
- запись домашних заданий.

—В конце учебного года проверяет правильность оформления учителями ЭЖ, формирует сводную ведомость успеваемости.

—В конце учебного года распечатывает классные ЭЖ.

5. Выставление отметок

Текущие и итоговые отметки обучающихся за четверть/триместр, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с локальными актами МБОУ «СШ № 20»:

- ✓ «Положение о неудовлетворительной оценке» (приказ № 2 от 18.01.2007),
- ✓ «Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации в 1-4 классах, обучающихся по ФГОС» (приказ № 76/1 от 29.08.2012),
- ✓ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся» (приказ № 115 от 30.08.2013),
- «Положение о системе контроля и оценивании учебных достижений обучающихся» (приказ № 115 от 30.08.2013),
- ✓ «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (приказ № 162 от 30.08.2016),
- ✓ «О внесении изменений в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (приказ № 239 от 24.11.2016),
- ✓ «Положение о порядке выставления текущих, четвертных/триместровых, полугодических и годовых отметок в электронный журнал» (приказ № 51 от 24.03.2021).

Итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Руководитель ОУ, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем руководителя ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Данные ЭЖ в конце учебного года распечатываются и заверяются в установленном порядке. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости обучающихся - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц в форме справки.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти/триместра, полугодия, в конце года в форме справок.

8. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после уроков.
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Системный администратор, назначенный приказом руководителя ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть/триместр, полугодие, год).
- Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее одних суток после получения результатов итоговой аттестации.