

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  Сидорова Т.Н.  
Приказ № 68 от 5 февраля 2020г.



**Положение по ведению электронного журнала  
областного государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Краснояружская средняя общеобразовательная школа»  
Белгородской области**

**1. Общие положения**

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N 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 средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация образовательной 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 руководитель образовательной организации.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам;

2.6 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

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

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО:**

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы;

4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

4.2.2 назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления;

4.2.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4 систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5 сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.3.11 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12 не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1 заполняет ЭЖ в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.2 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.3 оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.4 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.5 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.6 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.7 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;

4.4.8 в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом;

4.4.9 результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в установленные сроки;

4.4.10 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;
- 4.4.11 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- 4.4.12 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Социальный педагог:**

- 4.5.1 предоставляет списки классов (контингента) в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2 передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора:**

- 4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте;
- 4.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- 4.6.3 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.6.4 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - 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.
- 4.6.5. осуществляет периодический 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 учащихся в работе с ЭЖ.

### **5. Контроль и хранение**

5.1. Руководитель образовательной организации, заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Заместитель директора совместно с администратором осуществляет блокировку журнала каждый последний день рабочего месяца, а также по итогам учебной четверти, полугодия и учебного года.

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

5.5. Информация ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. Образовательная организация обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с Положением о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ

## **6. Отчетные периоды**

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации (автоматически).