

Принято на педагогическом совете
от «_25_» августа 2021 г.
протокол № 08

Утверждено приказом директора
МБОУ «СОШ №1 им.Н.Н. Яковлева»
от 31 августа 2021 г.
№03-09/217

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МБОУ «СОШ №1 им.Н.Н. Яковлева» г.Олекминска РС(Я)

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального 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»;
 - Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
 - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению 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 (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №1 им.Н.Н. Яковлева» г. Олекминска РС(Я).
- 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 школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.10 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости

и посещаемости учащихся;

- 1.11 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 1.12 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.13 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.14 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.15 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 1.16 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.17 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 1.18 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.19 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 1.20 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 1.21 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администраторов электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа через классных руководителей.
- 1.22 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 1.23 Классные руководители своевременно следят за актуализацией данных об учащихся.
- 1.24 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 1.25 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 1.26 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 1.27 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.

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям;
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы 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 школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно 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 по УВР.

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

4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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 По прибытии нового ученика в середине года, классный руководитель обязан в течении недели перенести в электронный журнал отметки по промежуточной аттестации (четвертные, полугодовые) согласно данным из личного дела учащегося.

4.3.7 В случае прибытия учащегося из других ОУ в середине четверти, классный руководитель информирует учителей предметников о текущих отметках обучающегося, полученных в предыдущем ОУ.

4.3.8 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.

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

4.3.10 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 обучающихся класса;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде за подписью родителей.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14 Категорически запрещается допускать 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.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, 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 учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия. Оповещение родителей о неуспеваемости учащегося должно проводиться в письменной форме с обязательной подписью родителей об ознакомлении. Уведомление родителей должно проходить не позднее чем за три недели до окончания четверти, полугодия, года, а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.

4.4.5 В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год экзамен и

итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УВР и исправляет их.
- 4.4.12 Учителя 9 и 11-х классов, а также переводных классов в которых заканчивается изучение предмета, в конце года проставляют итоговые отметки учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- 4.4.13 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;
- 4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Секретарь по учебной части ОУ

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместители директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получают от администратора ЭЖ. своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - 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 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.
- 4.6.6.Контролирует в 9 и 11-х классах, а также переводных классах, в которых заканчивается

изучение предмета выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется педагогическим советом Учреждения. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.