

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
Протокол № 2 от 11.01.2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЗАТО г. Североморск

им. К.И. Душенова»

О.В. Гром

«11» января 2021 г.

Положение об организации работы с электронным журналом (ЭЖ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования к ведению электронного журнала в учреждении.

1.3. *Электронный журнал* - комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. *Электронный дневник* – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы, учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципы работы с ЭЖ:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в учреждении.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей;
- информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ;
- контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - ✓ проведенных занятий;
 - ✓ домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - ✓ результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - ✓ посещаемости занятий учащимися;
 - ✓ динамики успеваемости учащихся;
 - ✓ реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ.

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми учителями.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, оценок обучающихся и сведений об отсутствии детей на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об оценках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.00.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.8. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей

программой по предмету), выставленных оценок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся.

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

- тему урока;

- отсутствующих;

- оценки;

- домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

4.5.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся; – отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.5.2. В клетках для отметок учитель имеет право ставить несколько оценок в одну графу. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

4.5.3. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.5.4. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

4.5.5. Отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий.

4.5.7. Время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся: в клетках для посещаемости допустимо выставление следующих значений: «Н» - отсутствие на уроке по неуважительной причине, «У» - отсутствие по уважительной причине, «Б» - отсутствие по болезни, «О» - опоздание, «Осв» - освобождение от урока.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 19.00;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ.

5.1. Функции:

5.1.1. Заместитель директора по УВР:

- составление текущего учебного плана;
- мониторинг наполняемости журнала оценками/отметками посещаемости/отметками о проведении уроков;
- утверждение КТП;
- проверка корректности составленного расписания, соответствие недельной нагрузки, соответствие учебному плану;

-ежемесячный контроль посещаемости по классам соответствие пропущенные дни/пропущенные уроки.

5.1.2. Классный руководитель:

- организованное проставление посещаемости в соответствии с причиной отсутствия (Б, У, О, Н и т.д.);
- формирование (создание) групп обучения, добавление в группы обучения вновь прибывших учеников;
- актуализация списков обучающихся в своих классах;
- заполнение шаблонов ученики/родители (при необходимости);
- заполнение карточки обучающегося;
- печать журнала в конце года.

5.1.3. Учитель - предметник:

- составление и загрузка КТП по предмету в электронную школу;
- проставление текущей посещаемости на уроке (Н);
- заполнение журнала оценками с привязкой уроков к КТП и отметкой «урок проведен»;
- проверка корректности расписания своей учебной нагрузки.

5.1.4. Заведующий канцелярией/секретарь:

- добавление/отчисление учеников из электронной школы;
- приём/увольнение сотрудников, ведение карточек сотрудников.

5.1.5. Администратор/технический специалист:

- составление/редактирование расписания;
- заполнение (создание) периодов обучения (в соответствии с календарным учебным графиком);
- ведение справочников электронной школы по учебным предметам, (создание/редактирование/ изменение);
- загрузка шаблонов «ученики/родители»;
- ведение реестров родителей;
- решение проблем с доступом родителей/обучающихся в электронную школу;
- перевод обучающихся в новый учебный год/между классами;
- решение технических проблем, обращения в службу технической поддержки.

5.2. Пользователи ЭЖ:

- администрация школы;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ/технический специалист;
- заведующий канцелярией/секретарь.

5.3. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.4 Директор утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку;
- расписание учебных занятий;
- списочный состав учащихся;
- список классных руководителей.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и за учетом замещенных и пропущенных уроков;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Администратор/технический специалист:

- своевременно предоставляет данные для заполнения ЭЖ;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

5.7. Учитель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвёртные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.8. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- вводят и контролируют актуальность данных учащихся (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.9. Администратор ЭЖ/технический специалист:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Заведующий канцелярией, секретарь вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.11. Заведующий канцелярией, секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.12. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получать информацию о домашних заданиях;
- получать данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ.

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ.

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ/технический специалист несет ответственность за:

- бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильность использования ЭЖ.

7.5. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных об учащихся

7.7. Заведующий канцелярией, секретарь несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации.

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение действительно до принятия новой редакции.

9.2. После принятия новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.