

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 29.06.2020 № 31

ПРИНЯТО с учетом
мнения Совета
Родителей
29.06.2020 № 1

Утверждаю
Директор С.В.Щур
Приказом
от 29.06.2020 № 31



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - 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» (в редакции от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. От 23.04, 29.07.2018);
- 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 также 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» (с изм.от 21.10.2014г);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ Саваслейской школы;

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Саваслейской школы:.



- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, педагогика дополнительного образования, педагога, реализующего общеобразовательные общеразвивающие программы, классного руководителя, педагога, ведущего курсы внеурочной деятельности.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Данные по ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте школы по ссылке <https://edu.goumn.ru/authorize>
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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, в любое время;
- 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/ЭД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Педагоги, классные руководители, педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа (активационный код) у школьного администратора ЭЖ/ЭД
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа (активационный код) у классных руководителей.
 - восстановление пароля осуществляется при личном обращении участника образовательного процесса к администратору ЭЖ/ЭД
- 3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных

реквизитов доступа (паролей).

- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Педагоги своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с образовательными программами соответствующего уровня образования, не позднее 16:00, в день проведения урока;
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют еженедельный контроль над ведением ЭЖ/ЭД
- 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 МБОУ Саваслейской школы: по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД
- 4.1.2. Ежегодно сроком до 15 сентября организует функционирование ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.3. Обеспечивает кодами доступа различных категорий пользователей на уровне Школы
- 4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в Школе
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом ЭЖ/ЭД
- 4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- 4.1.7. По окончании итогового периода создает архивные копии ЭЖ/ЭД на электронном носителе, заносит в реестр данных архивированных электронных журналов и передает электронные носители для хранения в сейф директора Школы .
- 4.1.8. Выводит сводную информацию об успеваемости класса за учебный год из системы учета на печать, в установленном порядке и передает в архив.
- 4.1.9. Закрывает корректировку данных по истечению отчетного периода. Отчетным периодом является: четверть, полугодие, год
- 4.1.10. На каждое 20 число текущего месяца (кроме сентября, и каникулярных месяцев) предоставляет в учебную часть справку о результатах мониторинга своевременного ведения ЭЖ/ЭД педагогами и классными руководителями.
- 4.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 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/ЭД.

Классный руководитель

- 4.2.5. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отсутствующие отмечаются буквой Н, далее классный руководитель указывает причину отсутствия. Отметка об отсутствии и причине выставляется день в день.
- 4.2.6. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.2.7. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.8. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.2.9. Для родителей/законных представителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.2.10. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика или убытию).
- 4.2.11. 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.
- 4.2.12. 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.
- 4.2.13. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.2.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.15. Оповещает родителей/законных представителей обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.2.16. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель - предметник

- 4.3.1. Заполняет ЭЖ/ЭД (тему урока, отметки за устный ответ, домашние задания, отсутствие обучающегося) в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость
- 4.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке
- 4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.3.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода

4.3.6. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.7. 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.

4.3.8. До начала 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/ЭД в соответствии с приказом по школе

4.3.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.3.10. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет.

4.3.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.3.12. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Делопроизводитель

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого;

4.4.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей

4.5. Заместитель директора, курирующий уровень образования

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Совместно с диспетчером по расписанию формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса, группы (по учебным периодам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса, группы за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.7. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для всех участников образовательных отношений.
- 4.5.8. Ежемесячно готовит справки по итогам внутришкольного контроля за ведением электронного журнала сотрудниками Школы и доводит до сведения директора и педагогических работников.
- 4.5.9. В конце каждого учебного года, не позднее 15 июня, заместитель директора выводит на печать итоговый вариант электронного журнала, сшивает, обеспечивает подпись всех учителей предметников и сдает готовые журналы в канцелярию Школы для хранения.
- 4.6. Диспетчер по расписанию
- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения информации на сайте Школы
- 4.6.2. Совместно с заместителями директора формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД
- 4.6.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, родителей и обучающихся.
- 4.7. Педагог дополнительного образования
- 4.7.1. Заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения занятия.
- 4.7.2. Систематически отмечают посещаемость занятий обучающимися.
- 4.7.3. Оповещают классных руководителей, родителей о посещаемости обучающимися занятий
- 4.7.4. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.7.5. Все записи по ведётся на русском языке с обязательным указанием тем занятий и формы их проведения.
- 4.7.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.
- 5. Выставление итоговых отметок**
- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества

знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положения о проведении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.3. Итоговые отметки выставляются в соответствии со сроками, определенными приказом директора об окончании учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ/ЭД администратором ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды

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

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

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

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

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

8.6. Педагоги дополнительного образования и педагоги, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, несут ответственность за своевременно, в день проведения занятия, достоверное заполнение журнала и внесение отметок о посещаемости обучающимися занятий.

8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям /законным представителям обеспечивается возможность оперативного

- получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей/законных представителей о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна их родителям/законными представителям не позже суток после получения результатов.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на ___
8 (восемь) листах

Директор: *Евгений*



B. C. Alley