Принято
На заседании Педагогического совета
МБОУ СШ №9 г. Камышин
Протокол №1 от 31.08.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ СШ №9
_____ Кузнецова Т.В.
Приказ №166-о от 31.08.2021г.

Кузнецова Т.В. Подписано цифровой подписью: Кузнецова Т.В.
Дата: 2021.12.13 10:54:40 +03'00'

Положение
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта 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 года №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 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»**;

– Распоряжения Правительства РФ **от 17 декабря 2009 года №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 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»**;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации **от 13 августа 2002 года №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»**;

– Письма Минобрнауки России **от 15 февраля 2012 года №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) в МБОУ СШ №9 (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативным 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, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учёта и контроля процесса 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, в любое время;
2.6 Повышение объективности выставления отметок;
2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.9 Информирование родителей и обучающихся 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 обучающимися 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 к ЭЖ в следующем порядке:
– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), предоставляют администратору сведения об изменениях в персональных данных.
3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
3.6 Родителям обучающихся 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 классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, 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 Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
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 Школу. Открытие учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя 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.
4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приёмам работы с программным комплексом.
4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, 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 Школы по ведению ЭЖ.
4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3 Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Классный руководитель
4.3.1 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных обучающимися уроках, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР проводит разделение класса на подгруппы для учебных предметов, где подобное разделение необходимо.
4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, через внутреннюю почту.
4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), а также – коррекции при изменениях.
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. Отвечает за полноту и достоверность вводимой информации.
4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.
4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты
4.3.9 Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
4.3.12 Производит распечатку итоговых ведомостей успеваемости и посещаемости в конце каждого учебного года.

4.4. Учитель-предметник
4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.6 Выставляет отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-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 для учебных предметов, где подобное разделение необходимо. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведён администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде;
4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь
4.5.1 По указанию администрации размещает необходимые объявления.
4.5.2 Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере возникновения).
4.5.3 Вносит необходимые изменения в данных обучающихся и сотрудников согласно документации, проходящей через канцелярию.

4.6. Заместитель директора по УВР
4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
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 отчёты, осуществляя различные виды мониторинга.
4.6.5 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:
– активность учителей в работе с ЭЖ;
– наполняемость текущих отметок;
– учёт пройденного материала;
– запись домашнего задания;
– активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, информатика. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
5.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине, рекомендуется не выставлять «н/а», а продлить сроки обучения

данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.
5.4 В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья либо продолжительной болезни с последующим освобождением от занятий, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
5.5 По итогам изучения элективных курсов и практикумов в ЭЖ выставляется «осв».
5.6 Первоклассникам в триместре и за год отметки не выставляются, в ЭЖ указывается «н/оц».
5.7 Отметки по итогам периода выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
6.2 В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.5 Школа обеспечивает хранение:
– журналов успеваемости обучающихся по триместрам и полугодиям на электронных носителях – 5 лет.
– сводных ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся по итогам учебного года на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

7. Отчётные периоды

7.1 Отчёты по успеваемости и качеству обучения по классам и школе в целом создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце учебного года.
7.2 Отчёты учителей-предметников создаются один раз, по итогам учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах (кабинеты информатики, учительская).
8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости обучающихся.
8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчётный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.