

## **Положение об электронном журнале**

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение составлено на основании:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронный журнал является частью информационной системы МКОУ «Ключиковская СОШ» (далее - учреждение).

### 2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

- 2.1 Цели создания электронного журнала:
- 1) Повышение качества образования за счет: повышения уровня прозрачности учебного процесса; автоматизации учетных функций; повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся; удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации; повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); технологического развития учебного процесса.
  - 2) Обеспечение предоставления учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 1) Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
  - 3) Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала,

по всем предметам, в любое время.

- 4) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 5) Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 6) Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 7) Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 8) Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 9) Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 10) Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу 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 заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.

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 по УР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

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

### 4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2 Ответственность:

*Директор:*

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению электронного журнала;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

*Системный администратор электронного журнала:*

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения, консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- Обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- Размещает на школьном сайте инструкцию по работе электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, поддерживает их в актуальном состоянии;
- Вводит новых пользователей в систему;
- По окончании учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью учреждения;
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся в класс по приказу директора.

*Заместитель директора по УР:*

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четвертей, полугодий): динамика движения обучающихся; наполняемость классов; отчет о посещаемости класса; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

*Учитель-предметник:*

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5; возможно выставление в одной клетке двух отметок по русскому языку, двух отметок по другим учебным предметам, одна из которых за домашнее задание, другая за какой-либо вид работы, выполненной на этом же уроке.
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- При обучении по очно - заочной, заочной форме, обучении на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие)

необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам:

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость: Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (задание должно вноситься не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день). В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков:

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;

- Создает календарно - тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно -тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно -тематического планирования; Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся;

- В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»: ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

- УП - уважительная причина;

- НП - неуважительная причина;

- ОП - опоздание.

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде (отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый, выполнение объема учебной программы по предмету):

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

*Классный руководитель:*

- Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления);
- 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;
- Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения обучающихся.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

#### 5. Отчетные периоды

- 5.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

#### 6. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

- 6.1 При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 6.2 По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, администратор выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.
- 6.3 Ответственный за архивирование обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет; изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.