Утверждаю
Директор МОУ Космынинская СОШ
_____Коршунова Е.М.
Приказ № 62 от 09.02.21

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Космынинская средняя общеобразовательная школа

1.Общие положения

Данное 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»;

– 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»;

– 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 так же 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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ Космынинская СОШ (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образование».

1.2.Электронным классным 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 электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ Космынинская СОШ

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного

журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на https://netschool.eduportal44.ru/
1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1 Автоматизация учета 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 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.Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС ЭШ ТО у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) 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-м классе 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.
3.7.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

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/ЭД;
4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
4.2. Директор
4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ 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.
4.3. Классный руководитель
4.3.1 Еженедельно 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 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно,

не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса (по четвертям);

– 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;

– Сводная ведомость учета посещаемости;

– Сводная ведомость учета движения учащихся

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД ежедневно, в исключительных случаях в течение одной недели со времени проведения урока (технические неполадки, отсутствие учителя)

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Регулярно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 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.

4.4.8 В начале 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 только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее двух недель после получения результатов.

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

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Выполняет текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно) в ЭЖ/ЭД. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.5.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.4 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную

консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.5.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
Динамика движения обучающихся по школе;
– Наполняемость классов;
– 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.
4.5.5 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.

5. Выставление итоговых оценок

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 (см.локальные акты) с обязательным учетом 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. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее недели после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директолра, 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 В случае необходимости использования данных 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 Электронным журналом 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).
8.4 Учителя несут ответственность за регулярное 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 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
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/ЭД
9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (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 должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже недели после получения результатов

4. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.