

## **Положение о ведении электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании и в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Закона РФ №273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 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. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средняя общеобразовательная школа № 4 (далее – МАОУ – СОШ №4).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым 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 МАОУ – СОШ № 4, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам МАОУ – СОШ № 4, несет директор МАОУ – СОШ № 4.

## **2. Задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов МАОУ – СОШ № 4.

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 всеми участниками образовательных отношений к отметкам 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 МАОУ – СОШ № 4;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении рабочих программ по предметам, изучаемым согласно учебному плану;

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**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители размещают информацию об обучающихся, обновляют данных обучающихся (в случае необходимости).

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль ведения 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-х классах в электронный журнал по учебным предметам не ставятся: отметки (2, 3, 4, 5), домашнее задание. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательной организации по заполнению электронного журнала**

##### **4.1 Администратор электронного журнала в МАОУ – СОШ № 4**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МАОУ – СОШ № 4 , нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ – СОШ №4;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАОУ – СОШ № 4;

4.1.4 Размещает в официальном сайте МАОУ – СОШ № 4: ссылку для выхода в электронный журнал: локальные нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует ведение электронного журнала МАОУ – СОШ № 4 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ – СОШ № 4 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 электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет администрации МАОУ–СОШ №4, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей) реквизиты доступа к электронному журналу.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки по ведению электронного журнала.

## **4.2. Директор МАОУ – СОШ № 4**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты (документацию) МАОУ–СОШ № 4 о ведении электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников МАОУ–СОШ №4 ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с функционалом прописанным в данном Положении.

4.2.3 Создает условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ – СОШ № 4.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок за освоение программного материала обучающимся класса, ставит «н» в случае отсутствия ребенка на уроке. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (иностранные языки, уроки труда, профильное образование и т.п.).

4.3.4 Систематически (не реже одного раза в месяц) информирует родителей (законных представителей) о достижениях (результатах) обучающегося на основании данных электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Обеспечивает соответствие анкетных данных (ФИО, адрес регистрации и проживания, место работы и т.д.) обучающихся и их родителей. Регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала сверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ – СОШ №4 к электронному журналу 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 месяцам);

предварительный 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.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (кабинет учителя или учительская МАОУ – СОШ № 4).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия о текущих отметках и количестве пропусков.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала 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 отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов МАОУ – СОШ № 4 (далее – контингент обучающихся) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (в случае необходимости).

4.5.3 Предоставляет данные об обучающихся (обучающемся) в управление образования муниципального образования г. Армавир (по запросу).

#### **4.6. Заместитель директора по учебной работе**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МАОУ – СОШ № 4.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного – года (не позднее 1 сентября). При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

динамика движения обучающихся по МАОУ – СОШ № 4;

наполняемость классов;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период (по четвертям, по тогам года);

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический (не реже двух раз в месяц) контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

активность учителей в работе с электронным журналом;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть объективными.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества отметок (по предметам одного часа не менее четырех отметок за четверть, восьми за полугодие, для остальных предметов не менее восьми отметок за четверть, шестнадцати за полугодие) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Текущие и итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с нормативными требованиями к оцениванию результатов освоения программного материала по учебным предметам МАОУ – СОШ № 4. При выставлении итоговой отметки (четверть, полугодие) руководствоваться следующими критериями: отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если средний балл по итогам образовательного периода находится ниже показателя 2,56; отметка «3» (удовлетворительно) ставится, если средний балл по итогам образовательного периода находится в диапазоне от 2,57 до 3,56; отметка «4» (хорошо) ставится, если средний балл по итогам образовательного периода находится в диапазоне от 3,57 до 4,56; отметка «5» (отлично) ставится, если средний балл по итогам образовательного периода находится в диапазоне от 4,57 до 5.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры отметки выставляются за теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки по предмету выставляются не позднее последнего дня окончания четверти.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор МАОУ – СОШ № 4, заместители директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия проверяют объективность выставленных итоговых отметок (средний балл по результатам выполнения контрольных и текущих проверочных работ, текущих отметок по предмету).

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директор по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные электронного журнала 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 администратором по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронные журналы на уроке или в специально отведенных местах (предметные кабинеты, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок по предмету 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 МАОУ-СОШ № 4, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающимся и их родителям (законным представителям) о результатах обучения**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ – СОШ № 4 (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.