

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

**РЕКОМЕНДОВАНО  
К ПРИНЯТИЮ**

педагогическим советом МБОУ «СОШ № 12»  
(протокол от 31.08.2017г. № 11)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ «СОШ № 12»  
от 31.08.2017г. № 97 – Д

*Согласовано с Общешкольным  
родительским комитетом  
(протокол от 31.08.2017 № 3)*



*Согласовано с Учебно-методическим советом  
(протокол от 18.12.2020 № 2)*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее - школа).

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно – аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуальную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащихся, администрация школы (директор, заместители директора, социальный педагог), учителя, классные руководители, администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информацией школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учёта образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в т.ч. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ возлагается на администрацию школы, контроль за правильностью его ведения возлагается на педагогов и администратора.

## 2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т.ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащихся, учащихся, администрации школы (директора, заместителей директора), классных руководителей, учителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчётной информации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т.ч. учёт:
  - проведения занятий;
  - домашних заданий и объёма нагрузки на учащихся;
  - плотность и систематичность опроса учащихся;
  - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
  - объективность выставления текущих и итоговых отметок,
  - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
  - посещаемости занятий учащимися;
  - динамики успеваемости учащихся.

## 3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также для тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведётся всеми педагогическими работниками школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки, утверждённых приказом директора школы.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок учащихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках учащихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятий не позднее 16.00ч.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения в части тем проведения уроков (в соответствии с рабочими программами по предметам), выставляемых отметок (по пятибалльной шкале), пропусков уроков и записей домашних заданий.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10 Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся к работе в ЭЖ.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по введению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отсутствие учащихся, отметки учащихся, домашнее задание.

4.3. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает допуск к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Другие оценки в журнале он может только просматривать. Также замещающий учитель может посмотреть все итоговые отметки в том классе и по тому предмету, где он замещает.

4.4. Учет результатов успеваемости:

- работа учителя по учёту успеваемости учащихся осуществляется в разделе «Журнал – Классный журнал»;
- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос;
- в клетках для отметок учитель может выставить только один из следующих символов «2», «3», «4» или «5»;
- при контрольных мероприятиях, проводимых в соответствии с тематическим планированием, отметки выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке.
- отметки за письменную работу выставляются в срок не позднее 3-7 рабочих дней с момента её написания (в соответствии с решением ШМО о сроках проверки письменных работ);
- учитель не сможет редактировать отметки и посещаемость учащихся по прошествии 40 дней.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- работа учителя по учёту посещаемости учащихся осуществляется в разделе «Журнал – Классный журнал» или «Журнал - Посещаемость»;
- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет символ «ОТ», если причина отсутствия неизвестна, «УП», если ученик отсутствует по уважительной причине, подтверждённой документально, «НП», если ученик отсутствует по неуважительной причине;
- в случае опоздания учащегося учитель проставляет символ «ОП»;

- сводная информация о посещаемости по всем предметам за месяц представляется в разделе «Посещаемость» ЭЖ;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учёта выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Журнал – Классный журнал»;
- до начала учебного года (не позднее 31 августа) учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование – Планирование уроков». Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Оформление домашнего задания:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16.00;
- в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т.д.);
- домашнее задание не дается после контрольных мероприятий и на каникулы;
- если домашнее задание не задано, в поле «Домашнее задание» ставится прочерк.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчётный период в разделе «Классный журнал», в графе «Оценка за период»;
- в конце отчётных периодов учитель выставляет отметки учащимся в сроки, установленные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- основанием для аттестации учащихся за триместр является наличие не менее 4-х отметок при нагрузке один час в неделю; 7-и отметок при нагрузке два часа в неделю; 9-и отметок при нагрузке три часа в неделю при обязательном учёте знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- учащиеся, неаттестованные по итогам триместра по отдельным предметам, учитываются как неуспевающие. В ЭЖ по данным предметам выставляется отметка «2». Отметка «н/а» в журнал не ставится.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

### 5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы (директор, заместители директора);
- учителя;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- классные руководители;

- администратор ЭЖ;
- учащиеся;
- родители (законные представители) учащихся.

5.2. Директор школы утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание занятий на учебный период, списочный состав классов, список классных руководителей не позднее 31 августа текущего года.

5.3. Заместитель директора школы, курирующий вопросы организации УВП:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебных периодов составляет отчёты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного периода контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует учителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за реализацией образовательных стандартов, выполнением учебных планов, прогнозированием хода развития и результатов образовательной деятельности по классам, своевременностью отражения в журнале расписания, заполнением журнала учителями, своевременностью выставления отметок, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объёму;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ в бумажном виде, прошивает, печатывает, заверяет подписью директора и направляет на хранение в архив;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ в на электронном носителе, печатывает, заверяет подписью директора и направляет на хранение в архив.

5.4. Учитель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в ЭЖ сведения о занятиях по предмету (темах уроков, домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками текущие и итоговые отметки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель в установленном порядке при осуществлении замены;
- готовит отчёт учителя предметника по окончании учебного периода (триметра, учебного года).

5.5. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации учащихся, родителей и списках своего класса и информирует администратора ЭЖ о любых изменениях, внесённых в ЭЖ;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчётов, сформированных на основе данных ЭЖ, в т.ч. и по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- о предоставляют по окончании учебных периодов заместителю директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

#### 5.6. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные и т.д.);
  - вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся школы (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные и т.д.);
  - вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся школы (электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора школы);
  - формирует в ЭЖ списки классов;
- в формирует в ЭЖ списку групп в рамках класса;
- вводит данные для формирования ЭЖ учебного плана;
  - назначает учителей по предметам для каждого класса;
  - настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы; списки изучаемых дисциплин для каждого класса, период обучения, период аттестации, каникулы, учебные недели, переносы праздников;
  - заполняет тематические планирования по предметам;
  - распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утверждёнными списками учителей - предметников, классов, учебных групп;
  - вводит данные и формирует в ЭЖ расписание занятий на учебный период;
  - закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- э назначает пользователей в ЭЖ, т.е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- предоставляет логины и пароли для доступа в ЭЖ;
  - обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
  - консультирует пользователей ЭЖ.

5.7. Учащиеся и родители (законные представители) учащихся получают информацию о домашних заданиях, текущей и итоговой успеваемости и посещаемости.

## 6. Права и ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 1152 - ФЗ «О персональных данных»;
- за разглашение своих учётных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Директор школы несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, распределение педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.4. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за распечатку ЭЖ в конце учебного года и обеспечивает их хранения;
- контроль ведения ЭЖ педагогами;
- своевременность составления отчётов по окончании учебных периодов.

6.5. Администратор ЭЖ отвечает за

- бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- в выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
  - соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной программы;
  - правильность использования ЭЖ.

6.6. Учителя отвечают за

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных при заполнении ЭЖ ошибок;
- сохранение своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.7. Классные руководители обеспечивают:

- своевременность снесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление отчётов по окончании учебных периодов.

## **7. Отчётные периоды и хранение информации**

7.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебных периодов (триместров, учебного года).

7.2. По завершении учебного года страницы журнала с текущими оценками, сводной ведомостью распечатываются на бумажном носителе, прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и заверяются директором школы и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение об организации работы с электронным журналом рассмотрено на заседании педагогического совета и утверждено директором школы.

8.2. Педагогический совет имеет право вносить предложения по изменению и дополнению данного Положения в соответствии с вновь изданными нормативными актами.

8.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.