

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № ___ от «__» _____.2022 г.

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ № 10 г.Юрги»
_____ Л. Ф. Сахарова
Приказ № 367 от 01.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Юрги» (далее – Школа). Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.01.2022);
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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»;
- 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» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на сайте www.ruobr.ru («Электронная школа 2.0»).

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Назначение электронного журнала

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. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, директор, заместители директора получают доступ администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся 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 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 доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах 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.

4. Обязанности по работе с электронным журналом

4.1. Администратор электронного журнала:

- 1) Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативные документы по ведению электронного журнала.
- 2) Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- 3) Обеспечивает функционирование электронного журнала в Школе.
- 4) Размещает ссылку об электронном журнале на сайте Школы для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), учителей.
- 5) Вводит новых пользователей в систему. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 6) Организует внедрение электронного журнала в Школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году.
- 7) По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
- 8) Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 9) Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 10) Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 11) Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 12) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор школы:

- 1) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.
- 2) Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 5) Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала за текущий учебный год подписью и печатью школы.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- 1) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативные документы учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 2) Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 3) Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4) Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся Школы;
 - 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 учащихся класса;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

5) Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих отметок;
- Объективность выставления итоговых отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.4. Классный руководитель:

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

2) Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР, курирующего параллель.

3) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4) Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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.

7) Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

8) Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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;
- 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.

10) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

12)

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, а так же передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.

4.5. Учитель-предметник:

1) Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала. Заполняет тему урока, записывает домашнее задание.

2) Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

6) Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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.

8) В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по Школе только по окончанию учебного периода.

9) Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

10) 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 учащихся класса;

11) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, а так же передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.

4.6. Секретарь учебной части:

- 1) Формирует списки классов на начало учебного года.
- 2) Ведет электронный прием заявлений в 1 класс.
- 3) Вносит личные данные учащегося, родителей (законных представителей), дату и номер приказа о зачислении в школу.
- 4) Вносит данные при отчислении учащихся о выбытии или по окончании школы.
- 5) Список работников формирует, редактирует, удаляет специалист по кадрам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметки за четверть, полугодие, год выставляет учитель-предметник по среднему баллу согласно правилам математического округления (в пользу ученика), используя встроенную функцию электронного журнала: «Выставление отметок последнему баллу».

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся 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, полугодových, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося 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 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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 электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года, электронный журнал класса за текущий учебный год выводится из системы учета на печать, заместителем директора по УВР, курирующим данный класс, прошивается секретарем, заверяется печатью и подписью директора школы, и передается в архив для хранения в течение 5 лет.

6.5. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год хранятся в течение 75 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 электронным журналом.

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за своевременное заполнение темы урока, домашнего задания, достоверное и своевременное выставление отметок, учёт посещаемости учащихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.