Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №9»

ОТКНИЧП

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31.01.2022 г.

Nº _____/

УТВЕРЖДЕНО

приказом № <u>24-</u> Я от 01. 02. 1022 г.

положение «О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА»

г. Новомосковск

2022 г.

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства $P\Phi$ о ведении документооборота и учета учебнопедагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе 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 РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;
- 1.2 Электронным классным журналом 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 (далее электронный журнал), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МБОУ «Центр образования №9».
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Данные по Электронному журналу находятся на сайте МБОУ «Центр образования №9».
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель.

- 1.10 В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов

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 (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у 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 и их родителях.
- 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 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся 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 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.
- 3.8. Во 2-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, домашних заданий, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.9. В 1-2-х классах в конце четверти в электронный журнал по учебным предметам ставятся «зачет» или «незачет».

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
 - 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в МБОУ «Центр образования №9» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.10 Поддерживает связь с родителями и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

4.2. Директор

- **4.2.1** Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственных за исполнение 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 электронного журнала.

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.
- 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 электронного журнала 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 месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала 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 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;
 - 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 по

вопросам работы с электронным журналом.

- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.13 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года
- 4.3.14 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором МБОУ «Центр образования №9», заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
 - 4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 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 электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- 4.4.10 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 обучающихся класса.
- 4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- **4.5.1** Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 01 сентября каждого года.
- **4.5.2** Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора

- **4.6.1** Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.6.4 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - Динамика движения учащихся 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 учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

5. Выставление итоговых оценок

- **5.1** Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) 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, информатика и т.д. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена за четверть по одному или нескольким предметам в следующих случаях:
- отсутствие обучающегося, по крайней мере, на половине из проведённых уроков этой учебной дисциплины;
- наличие менее трёх текущих оценок. Неаттестованный ученик может восполнить пробелы в образовании, выучить предмет и сдать его учителю. Сдача должна быть произведена не позднее пяти дней после начала новой четверти. 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 «освобожден» 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 общеобразовательного учреждения, заместители, 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 случае необходимости использования данных 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 учащихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 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 электронного журнала.
- 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).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о 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, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 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 электронный журнал

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

10.1. Заместителями директора осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану МБОУ «Центр образования №9».

- 10.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором осуществляется корректировка ошибок в срок до 01июня текущего года.
- 10.3. Администратором генерируются электронные копии журналов классов в формате xls.
- 10.4. Администратором генерируются итоговые ведомости классов в формате pdf.

11. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

- 11.1.Электронный архив записывается администратором на флэш
- носитель, который хранится в сейфе у директора.
- 11.2.Администратором формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителем.
- 11.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

12. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов

- 12.1. Администратором электронные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.
- 12.2. Электронный архив записывается администратором на флэшноситель, который хранится в сейфе у директора.
- 12.3. Администратором формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение $N \ge 2$) и помещается в сейф вместе с флэшносителем.
- 12.4. Электронная и бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.
- 12.5. Все пункты должны быть выполнены в срок до 20 июня текущего учебного года.