

ПРИНЯТО

на заседание
педагогического

совета МБОУ СОШ №1

протокол № 1
от «31» 08 2020г

СОГЛАСОВАНО

с Советом школы МБОУ
СОШ №1 протокол № 1
от «31» 08 2020г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
директора

№ 38 от
31.08.2020 г.



Положение

об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ СОШ №1 им. И.В. Джанаева (Нигера) (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального 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 РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1. Общие положения

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы (далее - Организация).

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

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым

документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и

классного руководителя Организации.

1.6 В электронном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом Организации.

1.7 В случае смены обучающимися формы обучения на семейное образование или самообразование в приложении к распечатанному бумажному варианту электронного журнала указывается ФИО, дата рождения обучающегося, дата смены формы обучения, дата и номер приказа о смене формы обучения.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями электронного журнала являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Организации.

1.11 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал в Организации используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 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 (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости детей за отчетный период(четверть, полугодие, год), посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся 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 заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы по УР и администратор системы осуществляют контроль ведения электронного журнала.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Организация как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7.Для родителей 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.
- 3.8.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее в дневнике обучающегося классным руководителем.
- 3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.10 Во 2-11 классах текущие оценки в электронный журнал по курсам не вносятся. Фиксация результатов текущего контроля по реализации программ курсов не осуществляется. Домашнее задание по курсам не является обязательным.
- 3.11 Классным руководителям, учителям-предметникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под собственным логином и паролем.
- 3.12 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4. Функциональные обязанности работников по заполнению электронного журнала

4.1. 1.Администратор системы в Организации

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Организации, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.
- 4.1.3 Обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в Организации.
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в Организации в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации 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 основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Организации, учителям.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.11 Вносит в базу данных электронного журнала информацию о приказах по движению обучающихся.

4.2. 2. Директор Организации

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает необходимые технические и организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно- воспитательном процессе и процессе управления Организацией.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.
- 4.2.5. Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.2.6. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

4.3. 3. Заместитель директора по УР

- 4.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Организации.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения учащихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - 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.
- 4.3.5. В конце четверти осуществляет контроль деятельности учителей- предметников и классных руководителей по ведению электронного журнала:
 - Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Объективность выставления итоговых отметок за четверть (полугодие), год.

- 4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей.
- 4.3.7. По окончании текущего учебного года после проверки готовности электронного журнала к распечатке, зам директора по УР осуществляет распечатку электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и передает данную информацию администратору электронного журнала.
- 4.4.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.3. Информировывает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.4.4. По окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу.
- 4.4.5. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.
- 4.4.7. Использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса.
- 4.4.8. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.4.9. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.4.10. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.11. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных обучающимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками: по уважительной причине и болезни (УП), по неуважительной (НП).
- 4.4.12. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Организации к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует следующие отчеты 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 обучающихся.
- 4.4.14. В печатном варианте электронного журнала в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в строке, соответствующей порядковому номеру выбывшего обучающегося, записывает дату выбытия и номер приказа об отчислении.
- 4.4.15. Получает своевременную консультацию у администратора электронного

журнала по вопросам работы с электронным журналом.

- 4.4.16. Предоставляет списки обучающихся по классам и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.4.17. Предоставляет данные о движении обучающихся администратору системы в течение суток после издания соответствующего приказа.
- 4.4.18. Создает карточки вновь прибывших обучающихся на основании данных из личных дел.
- 4.4.19. По окончании текущего учебного года проверяет готовность журнала к распечатке и доводит информацию до сведения зам. директора по УР.

4.5.

5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе учителя.
- 4.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Заполнение может быть отсрочено – на 24 часа с момента окончания урока.
- 4.5.3. Ежедневно выставляет оценки обучающимся за устные и письменные ответы после или в течение каждого урока.
- 4.5.4. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке.
- 4.5.5. Ежедневно заполняет сведения о домашнем задании. В содержании задания отражает специфику организации домашней работы, номера задач, упражнений, практических задания. Отсутствие записи в соответствующей графе электронного журнала допускается в случае, если домашнее задание не запланировано. Возможно заранее размещать задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.5.6. Ежедневно делает отметки в электронном журнале об отсутствии обучающегося на уроке: (УП) или (НП).
- 4.5.7. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки.
- 4.5.8. Учитель-предметник имеет право записать в электронном дневнике замечания обучающимся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).
- 4.5.9. Выставляет оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.
- 4.5.10. 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 в соответствии с рабочей программой.
- 4.5.11. Оценки за устные ответы и письменные контрольные, практические и лабораторные работы, творческие и проверочные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 4.5.12. Выставление в одной клетке двух оценок допускается на уроках русского языка.
- 4.5.13. Выставление неудовлетворительной оценки на первом уроке после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул не допускается.

4.5.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с положением о ведении ученических тетрадей и их проверке.

4.5.15. 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

4.5.16. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором и заместителями директора по УР.

4.5.17. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

4.5.18. По окончании текущего учебного года проверяет готовность журнала к распечатке и доводит информацию до сведения зам. директора по УР.

5. Выставление оценок за четверть, полугодие и год.

5.1. Четвертные оценки являются формой фиксации текущего контроля за определенный период (четверть) обучения в течение учебного года. Для обучающихся 2-9 классов текущий контроль фиксируется за четверть; для обучающихся 10-11 классов текущий контроль фиксируется за полугодие.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 ч. в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю).

5.3. Четвертная (полугодовая, годовая) оценка успеваемости обучающегося по учебному предмету определяется положением о порядке выставления оценок обучающимся.

5.4. Если обучающийся не освоил большую часть образовательной программы за отчетный период (четверть, полугодие) по причине пропусков, то за отчетный период учитель вправе выставить н/а.

5.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья запись «осв.» в журнале по физической культуре не допускается, оцениваются теоретические знания по предмету.

5.6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) оценки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть или полугодие. Справка хранится в личном деле.

5.7. При переходе обучающегося из одного класса параллели в другой отметки обучающегося не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, год в соответствии с критериями, указанными в данном Положении.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением журнала осуществляется директором, зам. директора по УР, администратором.

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УР.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УР доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей, составляется справка.

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. Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося создает следующие записи в печатном виде:

для учащихся 1-8, 10 классов:

- переведен в __ класс;
- условно переведен в ___ класс;

для выбывших в течение года:

- выбыл, приказ от __ № __;

для выпускников 9 классов:

- выдать аттестат об окончании основного общего образования и перевести в 10 класс. Протокол № __ от __.

- выдана справка об обучении;

для выпускников 11-х классов:

- окончил(а) курс среднего образования

Протокол № __ от __. Выдан аттестат;

- выдана справка об обучении.

6.7. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 – 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, страницы журнала прошиваются зам. директора по УР с указанием количества прошнурованных, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошнуровано, пронумеровано ____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

6.8. В конце каждого учебного года электронный журнал на бумажном носителе, проверенный и подписанный директором, сдается в архив Организации. Срок хранения распечатанного классного журнала составляет 5 лет.

6.9. По истечении пяти лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в Организации не менее 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

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

7.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и информацию о посещаемости обучающимися уроков.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, в соответствии с Законом РФ №152 «О персональных данных».

к Положению об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала

Форма заявления родителей (законных представителей)
о нежелании/невозможности получения информации
по успеваемости и посещаемости обучающегося в электронной форме

Директору МБОУ СОШ №1 _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

Контактный телефон _____

Заявление.

Уведомляю Вас о нежелании/невозможности получения мною информации об успеваемости и посещаемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(-йся) класса, в электронной форме (ЭЖ) на сайте

<https://netschool.edu22.info/>

по причине _____.

(указать)

Прошу Вас информировать меня о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов ЭЖ.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)