

Принято решением педагогического совета школы протокол № 11 от 12.02.19



«СОШ № 2» г.Тарко-Сале  
И.В. Бархатова

2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «СОШ № 2» Г.ТАРКО-САЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 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»;
- Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 13.02.2015 № 29-ПА (в редакции от 27.03.2018 № 98-ПА, от 27.06.2018 № 240-ПА).
- Регламент ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», утвержденного приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2018 № 216.
- Приказ Департамента образования Администрации Пуровского района от 27.04.2018 № 224 «Об отмене ведения бумажных форм учета результатов освоения обучающимися образовательных программ».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Тарко-Сале (далее – Образовательное учреждение).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Пользователи электронного журнала: координатор, администратор электронного журнала, администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, социальная и психологическая службы образовательного учреждения, секретарь, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал образовательного учреждения служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам и к домашнему заданию за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время пользователям электронного журнала;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательного учреждения;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией образовательного учреждения, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Поддержка информации в актуальном состоянии в электронном журнале является обязательным.

1.9. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется с момента подписания согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом:**

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- работники образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа через классных руководителей.

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

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.4. Учителя достоверно и своевременно (в день проведения урока, занятия) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Запрещается вносить оценки позднее 7 дней с даты проведения урока (занятия).

2.5. 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.

2.6. Годовые оценки выставляются в день окончания учебного года в образовательном учреждении. Итоговые оценки в 2-8, 10 классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 01 июля текущего учебного года. Экзаменационные и итоговые оценки в 9-х, 11-х классах – не позднее двух дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах. По предметам с зачетной системой в электронные журналы учащимся в конце учебного периода выставляется «зачет» или «незачет». В 1-х классах с безотметочной системой по окончанию учебного периода выставляется качественная оценка «усвоил» или «не усвоил».

2.7. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 2.8. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по проверочным работам (письменным, лабораторным, контрольным, практическим работам и т.д.).
- 2.9. В случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении вносятся в журнал замены уроков).
- 2.10. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, учитель в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. Вносит задания, которые необходимо выполнить учащимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок.
- 2.11. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) учитель проводит корректировку календарно-тематического планирования.
- 2.12. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 2.13. Заместитель директора по ОП осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов, согласно плана внутришкольного контроля и по мере необходимости.
- 2.14. В конце учебного года электронные журналы распечатываются и в бумажном варианте хранятся в архиве образовательного учреждения.
- 2.15. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.

### **3. Директор образовательного учреждения**

- назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к информационной системе.

### **4. Заместитель директора, курирующего информатизацию образовательного процесса (координатор):**

- координирует работу информационной системы;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организывает работу по соблюдению требований и норм Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011г № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- организывает по мере необходимости обучение работе с электронным журналом пользователей;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- обеспечивает информационное наполнение и актуализацию перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Ресурсы - Документы»;
- организывает начало нового учебного года и его закрытие;

- своевременно обращаться в техническую поддержку в случае необходимости;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к информационной системе.

#### **5. Администратор электронного журнала:**

- 5.1. обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, социальной и психологической службе образовательного учреждения, делопроизводителям, специалисту отдела кадров;
- 5.2. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к информационной системе.

#### **6. Заместитель директора по ОП:**

- получает своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждает и предлагает для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
- формирует учебные планы, индивидуальные учебные планы, вносит изменения по классам, группам и предметам ежегодно до 05 сентября текущего учебного года;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до 05 сентября текущего учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- назначает классных руководителей, учителей-предметников по каждому классу;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая итоги успеваемости за четверть, полугодие, год каждого класса. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Организует хранение в электронном виде следующей информации: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к информационной системе.

#### **7. Учитель-предметник:**

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (занятия);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- отвечает за накопляемость отметок у учащихся в электронных журналах;
- при отсутствии учащегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных данным Положением;

- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащегося из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по ОП;
- формирует отчеты учителя-предметника в электронном виде, используя возможности системы;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к информационной системе.

#### **8. Классный руководитель:**

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителей). При изменении каких-либо характеристик в течение трех дней вносит изменения;
- несет ответственность за достоверность списка класса;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечить информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов из электронной системы;
- формирует отчеты классного руководителя в электронном виде, используя возможности системы;
- предоставляет реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) к электронному дневнику, и осуществляет контроль доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к информационной системе.

#### **9. Секретарь:**

- на основании приказа осуществляет электронный перевод учащихся из одной образовательной организации в другую, из класса в класс в разделе «Движение». Информацию о зачислении, переводе или выбытии из образовательной организации вносит только на основании приказа с указанием его реквизитов;
- вносит информацию в карточку учащегося, родителя (законного представителя) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в образовательное учреждение;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к информационной системе.

#### **10. Специалист по кадрам:**

- вносит информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней;
- оформляет увольнение сотрудника в течение трех рабочих дней;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки и информацию о сотрудниках образовательного учреждения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к информационной системе.

#### **11. Ответственность**

Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

#### **12. Отчетные периоды**

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц или по мере необходимости.

12.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

12.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12.4. Индивидуальный отчет по учащимся, классам создаются по мере необходимости.