

Муниципальное казенно общеобразовательное учреждение
Гаринская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ГСОШ
О.С. Барышникова
Приказ № 97 от 30.08.2021 г.

**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- 1.1. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гаринская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ).
- 1.3. Электронный журнал МКОУ ГСОШ является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ журнала являются: администрация МКОУ ГСОШ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МКОУ ГСОШ.
- 1.8. Положение определяет правила ведения ЭЖ, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал в МКОУ ГСОШ 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 ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;
Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя

- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
 - 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
 - 3.4. Учителя 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 ЭЖ.
 - 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 ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4. Функциональные обязанности специалистов МКОУ ГСОШ по заполнению электронного классного журнала**
- 4.1. Администратор электронного классного журнала МКОУ ГСОШ
 - 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МКОУ ГСОШ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МКОУ ГСОШ;
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МКОУ ГСОШ;
 - 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
 - 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МКОУ ГСОШ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МКОУ ГСОШ 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 ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МКОУ ГСОШ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
 - 4.2. Директор
 - 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МКОУ ГСОШ по ведению ЭЖ, заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

4.2.2. Назначает сотрудников МКОУ ГСОШ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МКОУ ГСОШ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Предоставляет списки класса и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

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

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.5. Проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.7. Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МКОУ ГСОШ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, до 20.00 часов каждого дня.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей об успеваемости и посещаемости неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Ежедневно выставляет текущие отметки обучающихся полученные за урок.

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за два дня до завершения учебного периода.

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

4.4.9. 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.

4.4.10. 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12. 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;
- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

4.4.13. Вносит комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

4.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МКОУ ГСОШ.
- 4.5.2. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по МКОУ ГСОШ;
 - 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 обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. **Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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.
- 5.5.Границы выставления итоговых оценок (четверть, полугодие) в электронном журнале: до 2,64 – «2»; 2,65 – 3,64 – «3»; 3,65 – 4,64 – «4»; 4,65 – 5,00 – «5».
- 5.6.Годовые отметки выставляются, как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок в пользу обучающегося.
- 6. Контроль и хранение**
- 6.1.Директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронным журналом.
- 6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3.Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе МКОУ ГСОШ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4.Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5.МКОУ ГСОШ обеспечивает хранение: – журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. – изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 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 (кабинет информатики, учительская).
- 8.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся 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.
- 9. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**
- 9.1.Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим

лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

9.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

10. Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

10.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

10.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю