

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2020 года  
№ 8

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 28.08.2020 года  
№260

**Положение  
о ведении электронного журнала в МОУ «Осьминская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала в МОУ «Осьминская СОШ» (далее – Положение) регламентирует порядок ведения и заполнения классного электронного журнала (КЭЖ) в данной образовательной организации (далее ОО), определяет задачи его функционирования и формат содержания, устанавливает функциональные обязанности пользователей по его заполнению и ответственность должностных лиц за соответствие результатов учетным данным.

1.2. 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»;
- 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение разработано в интересах системной структуризации учета образовательных результатов обучающихся, других необходимых данных учебно-образовательного процесса и является обязательным для исполнения педагогическим составом образовательной организации.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению КЭЖ и определяет, что электронным журналом является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

КЭЖ считается государственным нормативно- финансовым документом и его ведение является обязательной функцией каждого учителя и классного руководителя.

Постоянное поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных КЭЖ, является обязательным.

Пользователями КЭЖ на разном уровне являются: администрация ОО, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые КЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса реализации образовательных программ, хранения данных об успеваемости и посещаемости занятий учащимися;
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

- фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- достижения максимальной объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизации процесса создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости и мониторинга учебных достижений отдельных учеников и класса в целом;
- оперативного и своевременного информирования родителей обучающихся об успеваемости, посещаемости занятий детьми, выполнения ими домашних заданий и результатах промежуточных аттестаций, выполнения программ по различным предметам.

КЭЖ дает возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися (вне зависимости от их местоположения) без прямого контакта, значительно повышает роль информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, а также создает условия для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к КЭЖ в следующем порядке:

- **учителя, классные руководители**, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- **родители и учащиеся** получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением КЭЖ.

Родителям учащихся постоянно 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.

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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **4.1 Администратор электронного журнала(ЭЖ) в ОО**

- Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.
- Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией о расписании занятий, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей КЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей(законных представителей)).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Руководитель ОО:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению КЭЖ.
- назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.
- осуществляет периодический контроль за ведением КЭЖ.

#### **4.3. Классный руководитель:**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей по заполнению КЭЖ информирует заместителя директора по УВР;
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 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;
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям(законным представителям) и обучающимся к КЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- При соблюдении своевременного, полного и качественного заполнения 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.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- При необходимости получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- Заполняет КЭЖ в день проведения урока, в срок **до 20.00** часов каждого дня вносит необходимую информацию и сведения в точках эксплуатации КЭЖ (по предметам обучения);
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся путем выставления отметок за урок, отмечает посещаемость занятий;
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- При наличии в классе свыше 20 обучающихся, 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.
- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в КЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов в учебно-тематическом планировании должно

соответствовать учебному плану);

- Фиксирует в КЭЖ нормы выполнения практической части рабочей программы;
- 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.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера (контрольные, диагностические, тестовые) выставляет **не позднее суток после получения результатов в течение 5 рабочих дней.**
- При соблюдении своевременного, полного и качественного заполнения 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;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению качества и условий работы с КЭЖ.

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

В случае болезни основного учителя, КЭЖ заполняет заменяющий его учитель с соблюдением установленных требований. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

#### **4.5. Секретарь (делопроизводитель):**

- Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения КЭЖ для размещения на сайте ОО.
- Составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, (при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ);
- При необходимости получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- *Динамика движения обучающихся по ОО;*
  - *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.*
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению КЭЖ:
- *Активность учителей в работе с ЭЖ;*
- *Наполняемость текущих оценок;*
- *Учет пройденного материала;*
- *Запись домашнего задания;*
- *Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.*

#### **5. Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по всем видам контроля: диагностический срез, контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, аудирование, говорение, зачет.

Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «Осьминская СОШ».

Обучающиеся, пропустившие 50% и более учебного времени, по решению Педагогического совета могут быть не аттестованы. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок им делается запись «н/а».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение:**

Руководитель ОО, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование КЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данные Электронного журнала из электронной формы выводятся на печать в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебные периоды выводится из электронной системы на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **7. Отчетные периоды:**

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

#### **8. Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с КЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

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

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.

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

**10.Срок действия положения**

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

10.3. Положение вступает в силу со дня утверждения.