



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

#### 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 № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования».
- 1.2 Электронным журналом и дневником (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в МБОУ СОШ №3 с.Хороль» (далее – ОО).
- 1.4 Электронный журнал и дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала и дневника являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), педагоги дополнительного образования.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам И, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

- Электронный журнал и дневник 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 (частично только по запросу);
  - 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок посредством подсчета среднего балла системой;
  - 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
  - 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - 2.10 Возможность прямого общения между учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
  - 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов и приложений для дистанционного обучения;
  - 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1 Все работники (администрация, учителя, воспитатели дошкольных групп, педагоги дополнительного образования) осуществляют вход в систему ЭЖД через личный кабинет на портале <https://sgo.prim-edu.ru/authorize/login>.
- 3.2 Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖД).
- 3.3 Все пользователи электронного журнала и дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и, при необходимости, корректируют их совместно с ответственным за систему АИС «Контингент» в ОО.
- 3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 3.6 Заместитель директора по УВР, администратор ЭЖД осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала и дневника.
- 3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.8 В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями..

#### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по заполнению ЭЖД**

##### **4.1. Администратор ЭЖД:**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖД;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 4.1.3 Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖД, опубликованных на сайте ОО, и, при необходимости, направляет администрации запрос на изменение или разработку новых локальных актов по ведению ЭЖД;
- 4.1.4 Организует корректную работу ЭЖД, в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР и содержанию образования, методистов, вводит в систему учебные планы классов, сведения о классных руководителях, список учителей, режим работы ОО в текущем учебном году, режим дня, календарно-учебные графики, расписание;
- 4.1.5 Ведёт проверку журнала совместно с администрацией;
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- 4.1.8 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа администрации) осуществляет перевод классов и обучающихся на различные формы обучения;
- 4.1.9 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа администрации) создает учебные планы (отличные от учебных планов классов) для обучающихся, имеющих статус ОВЗ и для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении.

##### **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД;
- 4.2.2 Назначает сотрудников ОО, ответственных за функционирование ЭЖД 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 ЭЖД.

##### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся на основании сведений о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 Ежедневно контролирует сведения об отсутствии обучающихся, находящихся в разделе «Классное руководство» - «Уведомление о пропусках»;
- 4.3.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора, методиста;
- 4.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 По прибытии нового обучающегося сообщает администратору ЭЖД о распределении вновь прибывшего ученика в конкретные группы (по предметам, где предполагается деление класса на подгруппы);

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При наличии изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися;

4.3.9 Осуществляет контроль доступа к ЭЖД. В случае несовпадения данных или отсутствия необходимой информации в ЭЖД, классный руководитель передает данные специалисту (по комплектованию контингента) для корректировки;

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом и дневником (для оказания помощи родителям и обучающимся при возникающих проблемах);

4.3.12 При смене формы обучения класса (при выводе на карантин) на дистанционную или электронную, проверяет возможность доступа к системам сетевого взаимодействия (наличие учетных записей в системе, корректное подключение);

4.3.13 При наличии обучающегося в журнале, координирует процесс проведения очных уроков, а также уроков, проводимых учителями-предметниками в электронной форме;

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

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока (домашнее задание) до 16.30;

4.4.2 Регулярно при проведении уроков использует в своей работе материалы «Библиотеки ЭОР»;

4.4.3 Отмечает посещаемость на каждом уроке;

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Комментарии и другие сведения (записи/отметки) делаются на странице урока класса;

4.4.6 Информирует классных руководителей, представителей администрации, социального педагога и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.7 Не допускает изменения и удаления отметок в ЭЖД (изменение или удаление ошибочно выставленной отметки допускается только до 18.00 текущего дня);

4.4.8 Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;

4.4.9 Создает календарно-тематическое планирование на год, размещает его в ЭЖД в срок до 1 сентября нового учебного года, корректируя (обновляя) даты по мере изменения расписания.

4.4.10 Согласовывает даты проведения контрольных работ с администрацией, делая соответствующие пометки в планировании и ЭЖД;

4.4.11 Проводит контрольные работы строго в запланированный день. В противном случае корректирует календарно-тематическое планирование в ЭЖД;

4.4.12 Проводит разделение на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется администратором ЭЖД по заявлению родителей (законных представителей), согласованным с администрацией ОО;

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Специалист (по комплектованию контингента):**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 1 сентября каждого года;

4.5.2 Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

#### **4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.6.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО;

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД;

4.6.3 При необходимости перевода класса на карантин (на дистанционную или электронную форму обучения), сообщает об этом администратору ЭЖД не позднее, чем за день до смены классом формы обучения. В экстренных случаях - не позднее, чем за час до начала учебного процесса;

4.6.4 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (за день);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой коллектива по ведению ЭЖД:

- активность учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемость текущих оценок;
- изменение/удаление отметок;
- учет пройденного материала;
- наличие КТП и соответствие проходимых тем;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

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

5.1 Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.2 При организации текущего контроля используются различные формы, представленные в электронном журнале.

5.3 Итогом тематического оценивания является средневзвешенная отметка в электронном журнале по всем оценочным процедурам, проведенным в рамках изучения темы. Средневзвешенная отметка по теме и динамика ее изменений формируются автоматически, отображаются в электронном журнале учителя и дневнике обучающегося. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или 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 Рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за три урока.

5.5 При наличии у обучающегося тематической задолженности по предмету(ам), и последующего ее исправления, учитель-предметник сообщает об исправлении заместителю директора и администратору ЭЖД для согласования и внесения изменений в текущие и итоговые отметки обучающегося.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Заместитель директора по УВР ежемесячно осуществляет контроль за объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, наличием контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.3 Данные ЭЖД из электронной формы выводятся в качестве бумажного документа на печать и заверяются в установленном порядке.

6.4 МБОУ СОШ №3 с.Хороль 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 ЭЖД создается по запросу пользователей.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце года.

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

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

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

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

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за корректное функционирование ЭЖД.

8.6 Все пользователи несут ответственность, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных» за сохранность своих реквизитов доступа.