

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Протокол № 3 от
20.01.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
СШ № 37
г. Архангельска
С.В. Козяр
Приказ № 67 от 23.01.2023

Положение об электронном журнале и электронном дневнике учащегося МБОУ СШ № 37

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. 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 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения 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. № 01-51088ин «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».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 37» (далее – Школа).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.
- 1.9. Журнал учета успеваемости и дневник успеваемости учащегося на бумажном носителе может вестись только в случае официального отказа родителей (законных представителей) от получения муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Цели, задачи сведения ЭЖ

2.1. Цели создания ЭЖ

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); - технологического развития учебного процесса;
- снижения документальной нагрузки на педагогических работников.

2.1.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Назначение ЭЖ

2.2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); - учет посещаемости занятий обучающимися.

2.2.2. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в образовательных учреждениях

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.6. 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.
- 3.7. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОО. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОО осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОО.
- 3.8. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков (с указанием ИОТ), домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4. Проводит инструктаж по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график, 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 Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.11. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей 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 ЭЖ.
- 4.2.5. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

Классный руководитель

- 4.2.6. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.2.8. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.9. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.2.10. 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.
- 4.2.11. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 4.2.12. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.2.13. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).
- 4.2.14. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса с указанием причин отсутствия (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.
- 4.2.15. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.2.16. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

- 4.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.3.3. При выставлении отметок в электронном журнале использует следующие статусы: ОТВ (работа на уроке, ответ у доски), КР (контрольная работа), Д (диктант), И (изложение), Соч (сочинение), С/Р (самостоятельная работа), Л/Р (лабораторная работа), ПР (проверочная работа), Пр-т (проектная деятельность). Конкретное содержание проверяемых знаний прописывается в описании работы.
- 4.3.4. В случае болезни или отсутствия по иным причинам основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.3.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.3.6. Ежедневно заполняет данные о домашнем задании.
- 4.3.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.3.8. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3.9. Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.
- 4.3.10. 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.
- 4.3.11. В начале каждого учебного года при необходимости 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.

4.3.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ контролирующего характера выставляет не позднее 2 дней в 2-4 классах и 5 дней в 5-11 классах после даты урока.

4.3.13. 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;

4.3.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.4. Документовед

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.4.2. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

4.4.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5. Заместитель директора

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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 Школе;
- 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 ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.6. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа 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 ЭЖ 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 ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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 ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2. 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.