Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12
им. академика В.И. Кудинова»
города Воткинска Удмуртской Республики

Принято:
решением Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ №12
от «31» августа 2020 г.
№223-ос

Положение
об организации работы с электронным журналом
в МБОУ СОШ №12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ СОШ №12 (далее – положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ №12 (далее – школа).

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

– соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

– унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;

– защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и заместителя директора по информационной службе.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков,

заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Отметка за сочинение и изложение по учебным предметам «Русский язык», «Родной язык», «Литературное чтение» («Литература»), «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература») выставляется в журнал успеваемости в две колонки в одну дату на

странице соответствующего предмета;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в течение недели с момента ее написания обучающимися;

– в случае исправления оценки изменения вносятся в течении 14 дней.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

– при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

– обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

– учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

– учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– ПО графа «Домашнее задание» на заполняется для обучающихся 1-х классов по всем предметам учебного плана;

– Допустимо отсутствие записи в графе «Домашнее задание» по предметам «Физическая культура», «Музыка», «ИЗО» и «Технология»;

– Не задает домашнее задание по всем предметам учебного плана во 2-4-х классах на выходные.

– Не задает домашнее задание по всем предметам учебного плана во 2-11-х классах на каникулы.

4.9. Выставление отметок за четверть (полугодие) и год:

– в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть (полугодие), год в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

– учитель выставляет отметки за четверть (полугодие) обучающимся в графу ЭЖ «Отметка за четверть (полугодие)». При этом отметки за четверть (полугодие) по каждому учебному предмету учебного плана определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости и выставляются всем обучающимся (кроме обучающихся 1-х классов) школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

– Отметка за годовую работу обучающихся во 2-8 и 10-х классах фиксируется педагогическим работником в журнале успеваемости в графе «Отметка за промежуточную аттестацию». При этом годовые отметки по каждому учебному предмету учебного плана во 2-8 и 10 классах, определяются как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и отметки по результатам годовой письменной работы (устного экзамена), выставляются в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления в графе «Отметка за год»;

– Отметка за годовую работу обучающихся в 9-х классах фиксируется педагогическим работником в журнале успеваемости в день проведения. При этом отметка за годовую письменную работу учитывается при выставлении отметки за четвертую четверть. Годовые отметки по каждому учебному предмету, предусмотренных

учебным планом в 9-х классах, определяются как среднее арифметическое отметок за четверть, выставляются в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления в графе «Отметка за год»;

– Отметка за годовую работу обучающихся в 11-х классах фиксируется педагогическим работником в журнале успеваемости в день проведения. При этом отметка за годовую письменную работу учитывается при выставлении отметки за второе полугодие. Годовые отметки по каждому учебному предмету, предусмотренных учебным планом в 11-х классах, определяются как среднее арифметическое отметок за полугодие, выставляются в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления в графе «Отметка за год»

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

– администрация школы: директор школы, заместители директора;

– педагоги;

– классные руководители;

– диспетчер по расписанию;

– администратор ЭЖ;

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Заместители директора:

– своевременно предоставляют диспетчеру по расписанию данные для заполнения ЭЖ: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

– по окончании четверти (полугодия) составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

– по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

– информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

– осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ;

– заполнением журнала педагогами;

– своевременностью выставления отметок и результатов занятий;

– наполняемостью отметок;

– своевременным заполнением раздела домашних заданий;

– соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

– отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

– ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

– оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

– вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

– отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

– заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

– заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

– контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о любых изменениях;

– анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

– контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;

– знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

– предоставляют по окончании каждой четверти (полугодия) заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

– организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

– контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8. Администратор образовательного учреждения:

– вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

– вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

– формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

– формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

– вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

– назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

– вводит список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

– – формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

– – вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

– вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год).

– закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год.

– назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

– устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

– предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);

– консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

– осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации;

– осуществляет администрирование ЭЖ;

– разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5.13. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

– получают информацию о домашних заданиях;

– получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

– нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актовинструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

– распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

– за своевременное предоставление диспетчеру образовательного учреждения информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

– контроль ведения педагогом ЭЖ;

– своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

– за бесперебойное функционирование ЭЖ;

– выполнение резервного копирования данных;

– наполнение и актуальность базы данных работников школы.

– за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

– соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

– правильностью использования ЭЖ.

7.7. Учителя (педагоги) несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– ежедневное заполнение ЭЖ;

– устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.8. Классные руководители несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти (полугодия), учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.