

Утверждено приказом № 300
«Об утверждении Положения об организации
работы с электронным журналом
в МОУ «СОШ № 5» от 21.12.2021 г.

Положение об организации работы с электронным журналом в МОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «СОШ №5» (далее – Школа).

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

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

1.5. 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, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. 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.

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

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на Администратора системы, назначенного приказом директора школы, а также учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР- в пределах своих полномочий.

1.11. Исправлять отметки и ставить их задним числом запрещается (исключением может быть отметка за самостоятельную работу, словарный диктант, за выполненное домашнее задание. Эти отметки учащийся, по разрешению учителя, может исправить в срок до 2 недель). По истечении 2 недель (14 календарных дней) с момента начала учебной четверти и далее с промежутком в 2 недели ЭЖ закрывается для редактирования.

1.12. По истечении 3 рабочих дней после окончания учебного периода (четверть, полугодие и т.д.) ЭЖ закрывается для редактирования.

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 учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) 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 на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - 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. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.2. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.3. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.4. 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 до 16.00 часов.
- 3.5. Внесение в ЭЖ информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 16:00 часов.
- 3.6. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.7. 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.
- 3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать и оставлять в легком доступе свои персональные реквизиты входа к ЭЖ для других лиц.
- 3.9. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

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

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

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

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) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право выставлять: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся 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 срок не более трёх рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (.); в электронном дневнике учащегося символом (.), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не должно превышать двух учебных недель, при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ. По истечении этого времени происходит запрет на редактирование текущих отметок.
- За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖ видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.
- В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «не оценивается».
- Запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. Исключением может быть отметка за самостоятельную работу, словарный диктант, за выполненное домашнее задание. Эти отметки учащийся может, с разрешения учителя, исправить в срок до 2 недель. По истечении 2 недель (14 календарных дней) с момента начала учебной четверти и далее с промежутком в 2 недели ЭЖ закрывается для редактирования.
- В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и задается период для исправления данной работы.
- 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.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

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

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года.
- 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 до 16:00;
- в графе «Домашнее задание на следующее занятие» 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 и т.д.
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание на следующее занятие» запись «не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговые отметки»;
- в конце отчетных периодов учитель выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором 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.
- по истечении 3 рабочих дней после окончания четверти, полугодия, года вводится запрет на редактирование отметок.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер образовательной деятельности;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы Школы;
- секретарь.

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

5.3. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной

деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.4. 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 учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, 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 учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют технического специалиста о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- осуществляют ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖ; корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- контролируют выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР.
- вводят и контролируют актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные и другие данные).
- вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, другие данные).

5.8. Секретарь:

- добавляет физическое лицо в группу «Ученики», назначает учетные данные для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- добавляет физическое лицо в группу «Родители», привязывает родителя к профилю ученика, назначает учетные данные для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Родители», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»),

-по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию электронного журнала.

-ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.9. Администратор по работе с ИС Сетевой город

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- осуществляет электронный перевод учащихся 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;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): 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»);

- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, триместр, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий 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) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы,

5.10. Работники медицинской службы Школы:

- предоставляют классным руководителям в начале учебного года данные для заполнения раздела «Листок здоровья»;

- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.11. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при использовании 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, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала 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 актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- за своевременность формирования учебных планов, педагогической нагрузки и учебного расписания;

- за прохождение учебных программ;

- за правильностью оформления ЭЖ (соответствие календарно-тематического планирования фактическому, корректные формулировки тем, текущее оценивание образовательной деятельности, объективность выставления отметок за учебные периоды);

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

7.4. Администратор ЭЖ несёт ответственность за:

- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ.

- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписания занятий, отражение движения учащихся.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- полноту освоения образовательной программы по предмету;

- соответствие фактического освоения образовательной программы календарно-тематическому планированию;

- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- за достоверность, актуальность и полноту списков класса, информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты), других данных в ЭЖ;

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

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.8. Назначенный заместитель директора по УВР несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

7.9. Секретарь несет ответственность за своевременную архивацию бумажных копий электронного журнала, итоговых отметок.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверти, полугодия и учебного года) классными руководителями, сдаются классными руководителями зам. директора по УВР в конце учебного периода (четверти, полугодия и учебного года)

8.2. Контроль заполнения ЭЖ и накопляемости отметок проводится зам. директора по УВР ежемесячно.

8.3. В конце каждого учебного периода (четверти, триместра, полугодия, года) ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР соответствующего уровня образования. Уделяется внимание фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; промежуточной аттестации, наличию контрольных и текущих проверочных работ, корректных записях о них; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. По завершении учебного года бумажные копии электронных журналов проверяются заместителями директора по УВР, при необходимости принимаются меры по их коррекции. Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяются подписями заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы и сдаются на хранение в архив.

8.6. Секретарем распечатываются итоговые отметки за период и итоговая оценка за год из электронного журнала за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив на 75 лет.