

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического совета	Приказом директора МБОУ ЦО №42
МБОУ ЦО №42	Приказ « 01 » 09 2017 г.
Протокол № 1 от 31.08.2017	<i>Директор</i> <i>Е.Н. Кураков</i>



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
на Совете обучающихся	председатель
31.08.2017	Совета родителей 31.08.2017
<i>Л. Гарсия</i>	<i>Т.А. Тенков</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и культуры Тульской области от 28.02.2012 №147 «О ведении электронных дневников обучающихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях Тульской области»;

– Постановления администрации г.Тулы от 06.02.2019г. № 325 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»;

– Приказа директора МБОУ ЦО № 42 от 31.08.2017 г. № 237/1 «О переходе на электронную форму журнала».

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 журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №42» (далее – Центр образования).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: члены администрации, классные руководители, учителя, сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронные журналы находятся на сайте: <https://sgo.edu71.ru/>

1.9. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе и администратор ЭЖ.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ под логином и паролем сотрудников МБОУ ЦО № 42.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Центра образования.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Центра образования.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации ЦО, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ**

3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖ в следующем порядке:

3.1.1 администрация, педагоги, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, назначаемого приказом директора МБОУ ЦО № 42;

3.1.2. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

3.1.3 самостоятельно выполняют привязку учётной записи ЭЖ к учётной записи ЕСИА - портала государственных услуг Российской Федерации.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и своевременно вносят изменения персональных данных обучающихся (сведения об ученике).

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

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют систематический контроль над ведением ЭЖ. (не реже одного раза за четверть).

3.6. Родители учащихся имеют доступ к информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и Центра образования.

#### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МОБУ ЦО № 42 ПО ВЕДЕНИЮ ЭЖ**

##### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Центра образования по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников ЦО на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центром образования.

4.1.4. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

##### **4.2. Заместитель директора по УВР**

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.2.2. Формирует учебный план Центра образования, тарификацию, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

4.2.3. Своевременно обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.2.4. Определяет точки эксплуатации к ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.2.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ЦО;
- комплектование классов;
- 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.

4.2.6. Осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- накапливаемость текущих отметок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

### **4.3. Администратор электронного журнала в МБОУ ЦО № 42**

4.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Центра образования, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ЦО.

4.3.3. Обеспечивает функционирование системы в Центре образования.

4.3.4. Организует внедрение ЭЖ в ЦО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ЦО в текущем учебном году, расписание.

4.3.5. Обеспечивает корректность списков класса и списков подгрупп по предметам.

4.3.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками (не менее 2х раз в неделю).

4.3.7. Добавляет новых пользователей в систему в соответствии с требованиями и нормативными актами и обеспечивает контроль привязки учётных записей пользователей к portalу государственных услуг Российской Федерации.

4.3.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.9. Обеспечивает корректность доступа к ЭЖ администрации ЦО

4.3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.4. Классный руководитель

4.4.1. Своевременно вносит актуальные изменения персональных данных обучающихся (сведения об ученике). Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.2. В начале каждого учебного года формирует актуальные списки обучающихся класса. Предоставляет данные администратору ЭЖ в срок до 01 сентября текущего года.

4.4.3. В начале каждого учебного года (05 сентября текущего года) предоставляет сведения об обучающихся класса по установленной форме.

4.4.4. В начале каждого учебного года, на основании приказа директора МБОУ ЦО № 42, совместно с учителями-предметниками, формирует подгруппы и подаёт списки администратору ЭЖ.

4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости изменения списочного состава класса (выбытие/прибытие обучающихся) в ЭЖ.

4.4.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся вверенного ему класса к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

4.4.7. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.8. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся класса, указывая количество пропущенных уроков и причину пропуска:

«Б» - отсутствие по болезни;

«УП» – отсутствие по уважительной причине;

«НП» – отсутствие по неудовлетворительной причине;

«ОП» – опоздание.

4.4.9. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.10. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчёт классного руководителя за учебный период (триместр);
- сводная ведомость учёта посещаемости (триместр);

- итоги успеваемости класса за учебный период (учебный год);
- сводная ведомость учёта успеваемости учащегося класса (учебный год);
- сводная ведомость учёта движения учащихся (учебный год).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с информационной системой.

#### 4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Составляет календарно-тематическое планирование и импортирует его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ЦО.

4.5.3. Заполняет страницы ЭЖ (тему урока и домашнее задание, выданное обучающимся к следующему уроку) в день проведения урока, не позднее 17:00 часов текущего дня.

4.5.4. При сдвоенных уроках дата проведения и домашнее задание к текущему уроку записываются дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.5.5. 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.

4.5.6. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки, полученные на уроке, выставляются своевременно, в день проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются сразу после проверки, но не позднее установленных сроков:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позднее, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.



4.5.7. Выставляет отметки за контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.5.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.9. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

4.5.11. Не выставляет отметки в 1-х классах. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» прописывает: «Нет домашнего задания».

4.5.12. Запрещается:

– выставление нескольких отметок одному обучающемуся на одну дату;

– в разделе «Домашнее задание» записывать символ «·» или иные символы.

4.5.13. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока во 2-11 классах выставлять в среднем не менее 5 отметок. Наличие одной, двух, трёх отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

4.5.14. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

4.5.15. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.5.16. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать,

рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

4.5.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

– отметки за сочинение и другие виды творческих работ по литературе выставляются на два урока (текущий и следующий за ним) того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;

– перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» дополнительно писать «чтение наизусть»;

Русский язык:

– отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются на два урока (текущий и следующий за ним) того предмета, по программе которого проводится данная работа.

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика:

– инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

– лабораторные работы и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием с обязательным указанием номера и темы работы.

Иностранный язык:

– в графе «Тема урока» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

4.5.18. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчёт учителя-предметника;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период.

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

4.5.20. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Если у учителя нет прав для заполнения данной страницы, он предоставляет необходимые сведения (тема урока, отметки, отсутствующие, домашние задания) администратору ЭЖ для внесения в АИС не позднее 15.00 текущего дня. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета замещенных уроков.

#### **4.6. Документовед**

4.6.1. Предоставляет список учителей администратору ЭЖ в срок до 05 сентября текущего года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения контингента, не позднее 1 дня, следующего за указанным).

4.6.3. Прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.

### **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК**

5.1.1. Итоговые оценки учащихся за триместр и год должны быть выставлены обосновано и объективно.

5.1.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

5.1.3. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

5.1.4. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.1.5. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок допускаются записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иным уважительным и неуважительным причинам. Если учащийся пропустил занятия по неуважительной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося (индивидуальное изучение материала с консультациями) с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.1.6. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться Положением о промежуточной аттестации в МБОУ ЦО № 42 и иными нормативными документами о выставлении отметок за государственную (итоговую) аттестацию.

5.1.7. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице «Итоговые отметки».

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого триместра, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Центр образования обеспечивает печать и хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

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

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем урока, текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и персональных данных об обучающихся и их родителях.

7.6. Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, в рамках своих технических возможностей.

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

## **8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ**

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

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.