

## Положение о ведении электронного журнала.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее-Положение) определяет порядок ведения электронного журнала в МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного журнала (далее-ЭЖ), а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи в записи бумажного журнала.

1.4. ЭЖ является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа, и ведение его обязательно для каждого работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. ЭЖ является частью информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. ЭЖ полностью заменяет бумажный классный журнал.

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

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

1.9. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) (далее - Пользователи). Все пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ:

- учителя-предметники, классные руководители и другие сотрудники школы у ответственного за ведение ЭЖ,
- учащиеся и их родители (законные представители) у классного руководителя или у ответственного за ведение ЭЖ,
- все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов.

1.10. Привлечение учащихся к работе с ЭЖ категорически запрещается.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Все сотрудники школы обязаны:

1.12.1. Соблюдать конфиденциальность в соответствии с законодательством РФ в отношении персональных данных всех участников образовательной деятельности,

- соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.12.2. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении ответственного за ведение ЭЖ и заместителя директора по УВР.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Повышение качества образования за счет:

2.1.1. Повышения уровня прозрачности образовательной деятельности.

- 2.1.2. Автоматизации учетных функций.
  - 2.1.3. Повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся.
  - 2.1.4. Простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности.
  - 2.1.5. Повышения надежности хранения информации.
  - 2.1.6. Технологического развития образовательного процесса.
  - 2.2. Доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:
    - 2.2.1. сведения о расписании уроков (занятий).
    - 2.2.2. сведения о посещаемости уроков (занятий).
    - 2.2.3. сведения об изменениях расписания уроков (занятий).
    - 2.2.4. содержание образовательной деятельности с указанием тем уроков (занятий), форм письменного контроля знаний, общего и индивидуального домашнего задания.
    - 2.2.5. результаты текущего контроля успеваемости учащихся.
    - 2.2.6. результаты промежуточной и итоговой аттестации.
  - 2.3. Оперативный доступ к информации учителей-предметников, классных руководителей, администрации и других работников школы, использующих данную форму педагогической документации по должности.
  - 2.4. Контроль выполнения образовательных программ.
  - 2.5. Реализация возможности дистанционного консультирования, ведения дистанционных курсов по предметам.
  - 2.6. Обеспечение возможности оперативного информирования пользователей ЭЖ по актуальным вопросам школьной жизни.
  - 2.7. Обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательной деятельности посредством обмена сообщениями.
  - 2.8. Создание промежуточных и итоговых отчетов о результатах учебной деятельности обучающихся.
  - 2.9. Оперативная организация замены отсутствующего учителя и ведение «Журнал замен».
- 3. Организация работы участников образовательной деятельности с электронным журналом.**
- 3.1. Руководитель школы:
    - 3.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ в ИС «Дневник.ру».
    - 3.1.2. Распределяет между сотрудниками школы обязанности по функционированию системы ЭЖ.
    - 3.1.3. Определяет уровень доступа сотрудников школы к различным разделам ЭЖ.
    - 3.1.4. Контролирует работу заместителей директора по УВР по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранения журналов.
    - 3.1.5. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в школе.
    - 3.1.6. Контролирует выполнение требований по хранению журналов успеваемости и свободных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.
    - 3.1.7. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала и сводные ведомости успеваемости учащихся подписью и печатью школы.
    - 3.1.8. Использует данные ЭЖ для решения задач управления образовательной деятельностью.
  - 3.2. Ответственный за ведение электронного журнала:
    - 3.2.1. Осуществляет техническое сопровождение ведения ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
    - 3.2.2. Обеспечивает сотрудников школы логином и паролем доступа в ЭЖ.
    - 3.2.3. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование расписания уроков каждого класса, в том числе для учащихся по индивидуальным

учебным планам. Данные, необходимые для организации работы ЭЖ, ответственному за ведение ЭЖ предоставляет ответственный за расписание и зам. директора по УВР;

3.2.4. Своевременно вносить данные о прибывших и выбывших учащихся.

3.2.5. В течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. Координирует и контролирует работу ЭЖ учителей-предметников, классных руководителей.

3.3.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды на всех уровнях образования,
- графики каникул на текущий учебный год, в том числе и дополнительных и по причине карантина,

- списки классов-комплектов,

- списки учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану,

- учебный план школы, утвержденный директором,

- индивидуальный учебный план, утвержденный директором,

- перечень предметов в соответствии с учебным планом школы,

- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы.

3.3.3. Осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями-предметниками с периодичностью не менее одного раза в неделю:

- объективность выставления отметок по итогам учебных периодов,

- полнота и своевременность заполнения журнала учителями-предметниками в соответствии с настоящим Положением,

- система оценивания образовательных достижений учащихся.

3.3.4. Записывает замечания по ведению ЭЖ в раздел «Проверка журнала», отражает в справке результаты проверки.

3.3.5. В конце каждого учебного периода принимает отчеты в электронном варианте.

3.3.6. Использует данные ЭЖ для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.4. Заполнение ЭЖ учителями-предметниками:

3.4.1. Работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, обучающихся по учебным планам, по которым он преподает свой предмет.

3.4.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00 за виды работ: «Ответ на уроке», «Работа на уроке» и «Наизусть». Оценки (отметки) за письменную работу (контрольные работы, самостоятельные) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее, чем через три дня, делая отметку в ЭЖ тип работы: «Сочинение», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.д.

3.4.3. Своевременно, до 21:00 дня проведения урока, заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

3.4.4. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться не позднее 3 часов после проведения уроков.

Запрещено выдавать домашнее задание на четверть, месяц.

3.4.5. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Итоговую оценку (отметку) учитель-предметник во 2-11 классах выставляет при достаточном для аттестации количестве оценок (минимум 3 в четверть). Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней

недели каждого учебного периода за 2 дня до начала каникулярного периода

3.4.6. Все записи в ЭЖ (домашнее задание, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся и их родителей (законных представителей), своевременно. Учитель-предметник обязан на каждом уроке заполнить минимум одну характеристику: не менее одной оценки; не менее одной отметки об отсутствии; комментарий к уроку; галочка «Урок проведен».

3.4.7. В случае если урок ведется другим преподавателем вместо основного, заменяющий учитель заполняет ЭЖ в соответствии с настоящим Положением, также как и основной учитель.

3.4.8. В первом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3.4.9. Учитель имеет возможность разместить в ЭЖ для учащихся и их родителей (законных представителей) корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательной деятельности. Комментарии могут также содержать информацию о возможности ее исправления.

3.4.10. Своевременно формирует отчеты в конце каждого учебного периода в электронном виде.

3.4.11. Учитель – предметник обязан своевременно знакомиться с информацией, внесенной зам. директора в разделе «Проверка журнала».

3.5. Заполнение ЭЖ классным руководителем:

3.5.1. Оформляет, обновляет информационный блок «Общие сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)», СНИЛС на каждого ребенка ежегодно в срок до 5 сентября, а данные вновь прибывших учащихся вносит в течение 5 дней.

3.5.2. Контролируют результаты образовательной деятельности учащихся класса, просматривая ЭЖ по всем предметам учебного плана без права редактирования.

3.5.3. Предоставляет родителям (законным представителям) 1 раз в две недели распечатку результатов текущей успеваемости учащихся на бумажном носителе.

3.5.4. Обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) логинами и паролями доступа в ЭЖ.

3.5.5. Устанавливает причины пропусков уроков учащимися и вносит соответствующую информацию в раздел «Пропуски».

3.5.6. Проводит необходимую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на максимальное использование всех возможностей ЭЖ и повышение активности работы с журналом.

3.6. Заполнение ЭЖ делопроизводителем:

3.6.1. Обеспечивает архивное хранение учетных данных на бумажных носителях.

#### **4. Порядок использования и хранения ЭЖ.**

4.1. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке на бумажном носителе.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Журналы успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях хранятся – 5 лет. Для хранения на бумажных носителях зам. директора один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронную версию журнала успеваемости выводит на печать. Распечатанный журнал прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

4.4. Сводные ведомости успеваемости учащихся, изъятые из ЭЖ. на электронных и бумажных носителях хранятся 75 лет. Для хранения на бумажных носителях зам. директора один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня,

электронную версию выводит на печать. Распечатанные сводные ведомости успеваемости прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

4.5. Ответственный за ведение ЭЖ обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях обеспечивает делопроизводитель школы.