

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №20 г. Канска**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол №1
от 31. 08. 2020г

УТВЕРЖДЕНО

приказом № о от 31.08.2020г
директор МБОУ ООШ № 20 г.Канска
_____ О.В.Люляева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в *муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №20 г. Канска* (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 *МБОУ ООШ №20 г. Канска* (далее Школа).
- 1.3. 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).
- 1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, 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 директора Школы и технического специалиста.

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, 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 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 не позднее 20:00.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося 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 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. 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) 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 записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н».

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 трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

4.6. Особенности заполнения журналов по отдельным предметам:

по иностранному языку, технологии, информатике класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

если программа и календарно тематический план по предмету предполагают проведение лабораторных, практических, контрольных работ, то они записываются в следующей формулировке (возможны сокращения):

Лабораторная (практическая) работа по теме «...»; / Л.р. № 1 «...»/ П.р. №1 «...».

Контрольная работа № 1 по теме «...».

Зачет по теме «...».

Диктант по теме «...».

*Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме....

Аналогично записывается:

*Обобщение по теме «...»

* Повторение по теме «...».

по предметам *Литература* (за сочинение) и *Русский язык* (за контрольный диктант с грамматическим заданием) допускается запись в одной клетке двух отметок в графе, соответствующей дате записи урока. Сочинение записывать так: 1 й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века. 2 й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;

отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в одну колонку, а в графе «Тема урока» делать запись в соответствии с календарно тематическим планированием и фиксацией чтения наизусть, например: «Чтение наизусть. Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева»;

по иностранному языку записи ведутся на русском языке. В графе «Тема урока» помимо темы следует указывать одну из основных задач урока, например: Ознакомление с определенным артиклем;

по предметам *Химия, Физика, Физическая культура, Технология* инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Тема урока» и записывается Инструктаж по ТБ;

при использовании функции журнала «Задать типы оценок» рекомендованы следующие сокращения: ПА промежуточная аттестация» КР контрольная работа; ПР практическая работа; ВПР всероссийская проверочная работа; КДР краевая диагностическая работа; Н наизусть; И изложение; С сочинение; Д диктант; П проект, контрольное списывание КС.

4.7. Учет посещаемости учащихся:

учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

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

4.8. 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.

4.9. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу __», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение __», «Реферат __», «Сделать рисунок» и др. Данную графу следует заполнять по всем предметам. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.

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

в графе «Домашнее задание к следующему уроку» не должен содержать незаполненных строк (исключение составляют в первых классах, и последний учебный день года). При сдвоенных учебных занятиях домашнее задание записывается следующим образом: на первом учебном занятии в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записи нет, на втором учебном занятии в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Домашние задания по предметам из части, формируемой участниками образовательных отношений, направленных на коррекцию нарушений развития обучающихся фиксируются по усмотрению учителя.

4.10. Выставление итоговых отметок:

итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть) выставляются, по показателю «Средний балл»:

«Средний балл» ниже 2, 55 = отметка «2»

«Средний балл» равный 2, 56 и выше = отметка «3»

«Средний балл» ниже 3, 55 = отметка «3»

«Средний балл» равный 3, 56 и выше = отметка «4»

«Средний балл» ниже 4, 55 = отметка «4»

«Средний балл» равный 4, 56 и выше = отметка «5»;

отметка «н/а» («не аттестован») выставляется только в случае пропуска учащимся более 75% уроков по предмету и отсутствия трёх текущих отметок.

для предметов, рассчитанных на одно полугодие, отметка ставится по четвертям, в конце изучения курса выводится годовая и итоговая отметка.

в конце учебного года учитель предметник на предметной странице выставляет отметки следующим образом:

во 2 8 х классах: 4 четверть, год. итог;

в 9 х классах: 4 четверть, год, экзамен, итог.

при оценивании результатов предметов по выбору из части учебного плана Школы, формируемой участниками образовательных отношений, которые направлены на удовлетворение познавательных интересов обучающихся в разных областях; на формирование у обучающихся предметных и метапредметных УУД, коррекцию развития нарушений и т.п. допустимо выставление итоговой отметки («5», «4», «3», отрицательная отметка нежелательна) или в форме «зачтено»/«не зачтено»(зч или нз).

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.

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;
специалист кадровой службы Школы.

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

5.3. Директор Школы утверждает:

учебный план не позднее 3 августа предшествующего учебного года;
педагогическую нагрузку на учебный год;
расписание занятий на учебный период не позднее 31 августа;
списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО; 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.

5.5. Технический специалист:

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

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 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;
заносят своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения 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;

контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях; заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;

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

5.8. Администратор ЭЖ:

вводит и контролирует актуальность данных учащихся 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 родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), 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 график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

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

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, 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»);

обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные

объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);

осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9. Специалист кадровой службы 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»);

списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.10. Учащиеся 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, 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, 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.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

выполнение резервного копирования данных;

наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

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.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

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

ежедневное заполнение ЭЖ;

устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

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

достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях; 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.

ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

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 согласно графика ВШК.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по учебно воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются 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, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.