

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета  
МОУ Школа № 22 г. Черемхово  
от « 29 » августа 2019 г.  
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Школа № 22 г. Черемхово  
*Е.В. Сафонова*  
Приказ № 262  
от «02» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**МОУ Школа № 22 г. Черемхово**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 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.
- 1.2 Электронным 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 ЭЖ в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №22 г Черемхово».
- 1.4 ЭЖ 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: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ школы находятся на платформе ЕОС «Дневник.ру».
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 оценкам 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.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Общие требования к ведению электронных классных журналов**

- 3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.
- 3.2. Журнал заполняется в день проведения, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня.
- 3.3. Посещаемость уроков обучающимися отмечается в журнале с использованием следующих символов:
  - н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
  - п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
  - б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
  - о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
- 3.4. В разделе «Поурочное планирование» тема пройденного на уроке материала записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить ....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание и указывается характер задания*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» прописывается «не задано».
- 3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 3.7. В клетках для отметок учитель выставляет отметку в соответствии с принятой в школе системой оценивания.
- 3.8. В целях объективности выставления отметок учителями должен проводиться письменный опрос обучающихся не реже одного раза в 4 занятия.
- 3.9. В случае проведения письменных работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
  - тестовые работы по русскому языку, письменные работы по математике и другим предметам проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения диктант по русскому и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю.
- 3.10. На странице журнала при выставлении колонки отметок обучающимся обязательно указывается вид проведенной письменной работы.
- 3.11. В конце учебной четверти на странице журнала в одной колонке выставляется четвертная отметка в виде среднего арифметического текущих отметок и отметок тематического контроля в соответствии с принятой в школе системой оценивания. В конце учебного года на странице журнала в одной колонке выставляется годовая отметка в виде среднего арифметического четвертных отметок.
- 3.12. По предметам ОРКСЭ в 4-х классах, ОДНКНР в 5-6-х классах по итогам каждой четверти и учебного года выставляется «зч» в случае если выставлен «зачет», либо «нз», если выставлен «незачет».
- 3.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке через дробь (например, 5/4).
- 3.14. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, при учебной нагрузке два и более часов в неделю должно быть 7 и более отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 3.15. При изучении предмета менее 1 часа возможно выставление отметки не по четвертям, а по полугодиям.
- 3.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 3.17. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 3.18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке.

#### **4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

- 4.1. В соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 классе - до 3,5 ч. В первом классе домашних заданий нет.

##### ***Начальная школа***

- 4.2. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

##### ***Русский язык***

- 4.3. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4.4. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/p.»

##### ***Литература***

- 4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/p.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
- 4.6. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4.7. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

### ***Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология***

- 4.8. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.
- 4.9. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

### ***География***

- 4.10. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании.
- 4.11. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

### ***Физическая культура***

- 4.12. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

## **5. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 5.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 5.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 5.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **6. Права, ответственность**

- 6.1. Права:
  - а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  - д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
  - е) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 6.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

  - а) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ.
  - б) Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

в) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательную деятельность и процесс управления школой.

г) Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

**АДМИНИСТРАТОР ЭЖ:**

а) Организует (по мере необходимости) консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.

б) Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

в) Вводит новых пользователей в систему.

г) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

е) Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

ж) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

з) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) ЭЖ на бумажном носителе.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

а) Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, которое предоставляет администратору ЭЖ для внесения его в систему;

б) Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов, классных руководителей в ЭЖ;

в) Проводит анализ информации об учебной деятельности для принятия управленческих решений;

г) Ежемесячно осуществляет выгрузку данных электронных журналов в формат .pdf и сохраняет резервную копию, по окончании учебного года осуществляет перенос данных электронных журналов на бумажный носитель.

**УЧИТЕЛЬ:**

а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В случае проведения письменных работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- тестовые работы по русскому языку, письменные работы по математике и другим предметам проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения диктант по русскому и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. В целях объективности выставления отметок учителями должен проводиться письменный опрос обучающихся не реже одного раза в 4 занятия.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке двух и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

Оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

- е) Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- ж) Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- л) Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося.
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) По окончании учебного периода (четверти, года) предоставляет заместителю директора по УВР отчет по предмету на бумажных носителях:
- КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**
- а) Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Вносит информацию об уважительных пропусках.
- б) Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- в) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- г) Своевременно заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в:
- номер личного дела обучающегося;
  - ФИО обучающегося;
  - пол;
  - дату рождения ребенка;
  - ФИО родителей (законных представителей) обучающихся;
  - место работы родителей обучающихся, занимаемую должность, телефон;
  - домашний адрес обучающихся;
  - группу здоровья обучающегося;
  - физкультурную группу обучающегося.
- д) Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- е) Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- ж) Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся образовательной организации к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- з) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- и) По окончании учебного периода (четверти, года) предоставляет заместителю директора по УВР отчеты на бумажных носителях:
- Отчет о посещаемости класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
- к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В конце учебного года электронный журнал по каждому классу выводится на печать, заверяется в установленном порядке, передается на хранение в архив.
- 7.5. Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 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 (четверть, полугодие, год).
- 8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.