

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 172 от 31.08.2021 г.
Директор МБОУ Новониколаевская СОШ
С.С.Березинец



**ПОЛОЖЕНИЕ № 32/21
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Новониколаевская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.
- 1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных», 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 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, медицинская сестра, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по

- всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - контроль выполнения рабочих программ;
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- 4.1. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

- 6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.
- 6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

- 7.1. Отметки обучающимся в электронный журнал выставляются по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 7.2. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 7.3. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки: «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в журналах.
- 7.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.
- 7.5. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по Учреждению).

8. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 8.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 8.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.
- 8.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 8.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 8.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 8.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного

учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

8.7. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

9. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Права:

9.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

9.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября.

9.2.2. Администратор:

- размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении 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 школы в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

9.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - системность работы учителей с электронным журналом,
 - наполняемость текущих отметок,
 - учет пройденного материала, запись домашнего задания, разнообразие форм контроля,
 - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом;
- бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

9.2.4. Секретарь руководителя:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

9.2.5. Учитель:

9.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

9.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;

9.2.5.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

9.2.5.4. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

9.2.5.5. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

9.2.5.6. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

9.2.5.7. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;

9.2.5.8. 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;

9.2.5.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

9.2.5.10. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

9.2.5.11. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

9.2.5.12. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

9.2.5.13. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

9.2.5.14. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

9.2.5.15. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае

пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки, (на основании приказа по Учреждению, устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

9.2.5.16. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

9.2.6. Классный руководитель:

9.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

9.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

9.2.6.3. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

9.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

9.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

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

9.2.6.7. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

10. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

10.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

10.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

10.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

11. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

11.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

11.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

11.4. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется директором школы в установленном порядке и передается в архив.

11.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов - не позднее 30 декабря и 1 июня; для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на

печатать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях.

11.5.1. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня; для 9, 11 классов не позднее 30 июня) - выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по ведению классного журнала для учителя (приложение 1 к положению);
2. Инструкции по ведению классного журнала для классного руководителя (приложение 2 к положению);
3. Инструкция по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью (приложение 3 к положению).

Приложение 1 к положению № 32/21
о ведении электронного журнала

Инструкции по ведению классного журнала.

Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Приложение 2 к положению № 32/21 о ведении электронного журнала

Инструкции по ведению классного журнала.

Классный руководитель:

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
 - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
 - для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Приложение 3 к положению № 32/21 о ведении электронного журнала

Инструкция по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью.

Учитель (педагог):

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;
- зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.