

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТ

педагогическим советом
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 25.08.2020г № 2)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 26.08.2020г № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ
ЖУРНАЛОМ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МКОУ «Алеховщинская СОШ» (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 МКОУ «Алеховщинская СОШ» (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, заместителей директора, секретаря.

II. 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, 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 учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

III. 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 18.00.

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.

IV. 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 следующие символы: «2», «3», «4», «5», «●». 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 к следующему уроку, за сочинения в 10-11 классе не позднее 7 календарных дней с момента написания учащимися;

– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (●); в электронном дневнике учащегося символом (●), к которому необходимо написать комментарий;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет один из следующих знаков в зависимости от причины отсутствия: «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине, «ОТ» - отсутствовал, «ОП» - опоздал, «ОСВ» - освобождён;

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

4.7. 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, триместра, полугодия 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.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

– вносит запись индивидуальных заданий в графу «Другие задания», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы; в начальной школе на выходные.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, триместр, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, триместр, полугодие количество отметок, выставленных учителем, должно соответствовать Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Алеховщинская СОШ».

V. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- секретарь;
- педагоги;
- классные руководители.

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

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (триместр/полугодие/учебный год) не позднее чем за 10 дней до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее 31 августа предшествующего учебного года;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Секретарь учебной части работает с разделом ЭЖ «Управление»:

- вводит сведения о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (раздел «Сотрудники»);
- 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);
- 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);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Движение»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- 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).

5.5. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- настраивает схемы обучения на уровне начально общего, основного общего и среднего общего образования (разделы ЭЖ «Планирование», «Обучение»);
- список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- вводит данные об организации замен преподавателей;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание»);
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- по окончании четвертей, триместров и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; 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;
- закрывает предыдущий учебный год, открывают новый учебный год;
- по окончании учебного года получает у секретаря 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.
- распечатывает все страницы журнала, прошивает и хранит согласно срокам номенклатуры дел.

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, trimestровые, полугодовые и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит 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:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья», обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года;
- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют секретаря 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, триместра, полугодия 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.

5.8. Учащиеся Школы их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках, типах заданий);
- возможность сформировать отчет об успеваемости учащегося;
- проследить динамику среднего балла учащегося и класса в целом.

VI. 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.

VII. 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, введение замен;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Секретарь несёт ответственность:

- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, родителей (законных представителей) учащихся Школы;
- за своевременность отражения движения учащихся.

7.5. 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.

7.6. 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 (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей, триместров, полугодий, года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

VIII. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, триместра, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, триместра, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями

педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

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