ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30. 08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №25
им. Братчиковой М.П. МО Динской район
_____ А. В. Бундюк
Приказ № 208-О от 30.08. 2021 г.

Бундюк Анжелика Викторовна.

Подписан: Бундюк Анжелика Викторовна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ ООШ № 25 им Братчиковой М.П., CN=Бундюк Анжелика Викторовна, E=school25@din.kubannet.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.10 20:40:31+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом в бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа №25 имени Почетного работника Динского района Братчиковой Марии Петровны»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ ООШ №25 имени Братчиковой М. П. МО Динской район (далее-положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования Динской район « Основная общеобразовательная школа №25 имени Почетного работника Динского района Братчиковой Марии Петровны»

1.2. Электронным журналом называется комплекс программно=аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.3. Электронный журнал-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 электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители, администратор электронного журнала.

1.4. Принципами работы с электронным журналом являются:
–соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.5. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является основной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.7. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и сотрудника, ответственного за ведение и сопровождение электронного журнала.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал 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 электронном журнале.

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.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение электронного журнала 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 электронного журнала, 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 электронный журнал 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 электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.
3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
3.8. При ведении электронного журнала 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 электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизитыдоступа к электронному журналу другим лицам.
3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

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 электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
4.3. Учитель вносит в электронный журнал 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 электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его вустановленном 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», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. 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;
– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронный журнал символом (-);
– 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 электронный журнал.
4.6. 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.
4.7. 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 до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;
– учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
– учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
4.8. Домашнее задание:
– учитель вносит в электронный журнал 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 «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», 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.
4.9. Выставление итоговых отметок:
– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся пописьменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются:
– администрация школы: директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений;
– педагоги;
– классные руководители;
– администратор электронного журнала.
5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.
5.3. Директор школы утверждает:
– педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
– расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
– списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
– список классных руководителей не позднее 31 августа.
5.4. Заместитель директора школы по образовательной деятельности:
– осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
– по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала наэлектронном носителе информации – оптическом диске по классам;
– проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывает вконверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
– осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
5.5. Учитель (педагогический работник):
– отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии собразовательной 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;
– заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
– заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
5.6. 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 электронный журнал;
– информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе позапросам родителей;
– знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
– организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;
– контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
5.7. Диспетчер образовательного учреждения:
– 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 электронного журнала «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 электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);
– вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

– формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);

– формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

– вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел электронного журнала «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 электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

– формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);

– заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);

– вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);

– заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «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 электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»).

5.8. Администратор электронного журнала:

– закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

– назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

– устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);

– предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);

– обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервноекопирование данных;

– консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

– осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и

электронным дневником (раздел электронного журнала «Настройка синхронизацииданных»);

– осуществляет администрирование электронного журналу (раздел электронного журнала «Администрирование»);

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

- вводит и контролирует актуальность данных:

– о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы электронного журнала «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

– структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы (разделы электронного журнала «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.9. Секретарь (референт) 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 электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала 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 электронного журнала, по необходимости.

7.Ответственность пользователей электронного журнала

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 электронного журнала 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 образовательной деятельности несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

– распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

– за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;

– выполнение резервного копирования данных;

– наполнение и актуальность базы данных работников школы.

– за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

– соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательнойдеятельности;

– правильностью использования электронного журнала;

- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

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

– ежедневное заполнение электронного журнала;

– устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 электронного журнала;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Администратор электронного журнала несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.