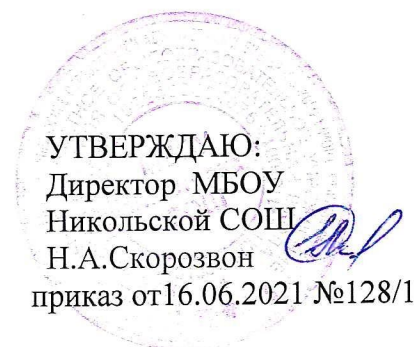


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а
nikemkras@list.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ Никольской СОШ
протокол от 09.06.2021 №5



**Положение об организации работы с электронным журналом (Эл.Жур.)
в МБОУ Никольской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ Никольской СОШ (далее - положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Никольской средней общеобразовательной школе (далее - школа).

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

1.3. Электронный дневник - раздел Эл.Жур., представляющий собой индивидуализированную выборку данных из Эл.Жур. о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. Эл.Жур. - 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 Эл.Жур. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, учителя, классные руководители; администратор Эл.Жур.

1.5. Принципами работы с Эл.Жур. являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в Эл.Жур.;
- унификация данных, содержащихся в Эл.Жур., и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в Эл.Жур., от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (Эл.Жур.) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. Эл.Жур. является частью информационной системы школы.

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

1.9. Ответственность за функционирование Эл.Жур и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР.

2. Назначение Эл.Жур.

Эл.Жур. 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 Эл.Жур..

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 Эл.Жур.

3.1. Ведение Эл.Жур. 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 Эл.Жур., 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 Эл.Жур. дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в Эл.Жур. информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 21:00.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через Эл.Жур.

3.8. При ведении Эл.Жур. 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 Эл.Жур. запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с Эл.Жур.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в Эл.Жур. следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в Эл.Жур. 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

Эл.Жур. на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- 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, допустима запись через дробь «/». Допустимо присваивать повышающий коэффициент контрольным тематическим работам.
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, 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 семи рабочих дней с момента ее написания обучающимся;
- редактирование оценок в журнале доступно не более тридцати дней;
- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) допустима и сопровождается комментарием учителя;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в Эл.Жур.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- обучающиеся, 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;
- учитель вносит в Эл.Жур. учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в Эл.Жур. должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в Эл.Жур. информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 14:30;
- 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 обучающимся в раздел «Годовая Эл.Жур. отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся 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 Эл.Жур. 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 Эл.Жур.

5.1. Пользователями Эл.Жур. являются:

- администрация школы: директор школы, заместитель директора по УВР и методист по ВР;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор Эл.Жур..

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

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 мая предшествующего учебного года;
- 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. Оператор КИАСУО:

- 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 Эл.Жур. «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 Эл.Жур.: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел Эл.Жур. «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в Эл.Жур. списки классов (раздел Эл.Жур. «Классы»);
- формирует в Эл.Жур. списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел Эл.Жур. «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в Эл.Жур. учебного плана (раздел Эл.Жур. «Учебный план»).

5.5. Администратор Эл жур:

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в Эл.Жур. список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел Эл.Жур. «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел Эл.Жур. «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел Эл.Жур. «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 Эл.Жур. «Распределение

нагрузки»);

- вводит данные и формирует в Эл.Жур. основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел Эл.Жур. «Расписание занятий»);
 - закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел Эл.Жур. «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
 - назначает пользователей Эл.Жур., то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
 - устанавливает расписание звонков (раздел Эл.Жур. «Расписание звонков»);
 - предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел Эл.Жур. «Физические лица»);
 - обеспечивает взаимодействие Эл.Жур. и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
 - консультирует пользователей Эл.Жур. по вопросам работы с ним;
 - осуществляет техническое обслуживание Эл.Жур., в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между Эл.Жур. и электронным дневником (раздел Эл.Жур. «Настройка синхронизации данных»);
 - осуществляет администрирование Эл.Жур. (раздел ЭЖ «Администрирование»);
 - разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел Эл.Жур. «Настройка пользователей и прав»).
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению Эл.Жур.;
- по окончании учебного года делает копии Эл.Жур. на электронном носителе информации - оптическом диске по классам;
 - проверенные на работоспособность твердые копии Эл.Жур. запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
 - осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в Эл.Жур. 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 обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, 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 обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет Эл.Жур. как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7.Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся и информируют заместителя директора по УВР образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в Эл.Жур.;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных Эл.Жур., в том числе по запросам родителей;

- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования Эл.Жур;
- предоставляют по окончании каждой четверти руководителю структурного подразделения отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью Эл.Жур.;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Работники медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела Эл.Жур. «Листок здоровья» в течение года.
- структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»),

5.9. 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 Эл.Жур.

6.1. Все пользователи Эл.Жур. 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 Эл.Жур., по необходимости.

7. Ответственность пользователей Эл.Жур.

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 Эл.Жур. 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 УВР и методист по ВР несут ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов Эл.Жур. в конце учебного года и их оформление.

7.3. Администратор Эл.Жур. несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование Эл.Жур., баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- за своевременное сохранение копий Эл.Жур. на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей Эл.Жур. фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования Эл.Жур..

7.4. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение Эл.Жур.;

- устранение выявленных ошибок при ведении Эл.Жур.;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством Эл.Жур.;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместитель директора по УВР и методист по ВР отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.6. Медицинская сестра школы несет 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 Эл.Жур. и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия Эл.Жур. переносится на электронный носитель информации - оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.