

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
МБОУ г. Иркутска  
СОШ с углублённым изучением  
отдельных предметов № 19  
Протокол № 6 от 20.03.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ г. Иркутска  
СОШ с углублённым изучением  
отдельных предметов № 19  
С.Г.Большещапова



## **Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ г. Иркутска СОШ с углублённым изучением отдельных предметов № 19**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об организации работы с электронным журналом в МБОУ г. Иркутска СОШ с углублённым изучением отдельных предметов № 19 (далее – МБОУ СОШ № 19) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.1 ст.1, п.11 ч.3 ст.28, 30 «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 25.04. 2011 № 729-р, кодекс РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ф (ред. от 20.10.2022г.), ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ №19.

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 МБОУ СОШ №19, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют, технические специалисты, закреплённые приказом МБОУ СОШ №19, учителя, классные руководители. родители (законные представители) обучающегося, обучающийся.

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 МБОУ СОШ № 19;
- 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 МБОУ СОШ № 19.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы МБОУ СОШ №19.

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 МБОУ СОШ №19, технических специалистов, закреплённых приказом МБОУ СОШ № 19 на учебный год.

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 19, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации МБОУ СОШ №19, 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 обучающихся 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 обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

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

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников МБОУ СОШ №19, в чьи функциональные обязанности входит данный вид деятельности.

3.2. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками МБОУ СОШ №19.

3.3. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий год.

3.5. МБОУ СОШ №19 гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.6. Ввод в ЭЖ 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

3.7. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии /отсутствии обучающихся должно производиться **в день проведения занятия не позднее 16.00 для 1 смены и не позднее 19.00 для 2 смены.**

3.8. При ведении ЭЖ каждым 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 запрещается допускать обучающихся МБОУ СОШ № 19 к работе с ЭЖ.

### **4. Порядок ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся учителями-предметниками**

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования в течение учебной четверти. Учителя-предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых отметок по итогам четверти, учебного года.

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

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отмечают отсутствие учащихся, выставляют текущие отметки обучающихся, записывают домашнее задание;

4.3. Учитель-предметник вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель-предметник, 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 обучающихся в разделе «Журнал предмета»:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

– отметки за устные выставляются в колонку за то число, когда проходил опрос;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «ЗЧ» «Н», «П», «Б». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на первом уровне обучения) и на уроках русского языка и литературы (на втором, третьем уровнях обучения);

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу в ЭЖ проставляются в следующие сроки с момента написания обучающимися работы:

- во 2-4 классах отметки выставляются к следующему уроку;
- в 5-11 классах проверка работ и выставление отметок осуществляется в течение пяти рабочих дней по всем предметам, кроме русского языка и литературы, обществознания;
- в 5-8 классах отметки по русскому языку и литературе за сочинения и изложения должны быть выставлены в течение 5 рабочих дней со дня написания работы;
- В 9-11 классах отметки за сочинения и изложения по русскому языку и литературе, работы с развёрнутым ответом по обществознанию должны быть выставлены в течение 7 рабочих дней со дня написания работы.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

– при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н», классный руководитель выясняет причину отсутствия обучающегося и корректирует причину пропуска урока, меняя при необходимости «Н» (отсутствие по неуважительной причине) на «П» (отсутствие по уважительной причине) или «Б» (отсутствие по болезни с предоставлением медицинского документа);

– обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные теоретические задания, получая за них отметки.

#### 4.7. Оформление раздела «Поурочное планирование»:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование»;
- 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 техническому специалисту ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- 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 **не позднее 16.00 для 1 смены и не позднее 19.00 для 2 смены;**
- 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.) и с учётом времени, определённого нормативными документами на выполнение домашнего задания:
  - 2-3 классы – 1,5 часа
  - 4-5 классы – 2 часа
  - 6-8 классы – 2,5 часа
  - 9-11 классы – 3,5 часа;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- учитель не задает домашнее задание обучающимся 1 классов; после контрольных мероприятий и на каникулы обучающимся 2-11 классов.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Журнал предмета» или в раздел «Итоговые»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором МБОУ СОШ № 19, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся **за четверть** учитель обязан выставить в ЭЖ
  - **не менее трех отметок** при **одночасовой** недельной нагрузке по предмету;
  - **не менее шести отметок** при **двухчасовой** недельной нагрузке по предмету;
  - **более шести** отметок при учебной нагрузке, **превышающей два недельных часа.**

- для объективной аттестации **за полугодие** учитель обязан выставить в ЭЖ

- **не менее десяти** отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам **при двухчасовой и более** недельной нагрузке;
- **не менее шести** отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам **при одночасовой** недельной нагрузке.
- 

## **5. О правах доступа, функции и деятельности пользователей ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

– администрация МБОУ СОШ № 19;

– учителя;

– классные руководители;

- технические специалисты;

– секретарь

-специалисты кадровой службы.

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

5.3. Директор МБОУ СОШ № 19 утверждает:

– учебный план не позднее 30 мая предшествующего учебного года;

– педагогическую нагрузку на 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 обучающихся классов МБОУ СОШ № 19 не позднее 05 сентября текущего года;

– список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора МБОУ СОШ № 19 по учебно-воспитательной работе, курирующий ИКТ:

– осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

– по окончании учебного года делает копии ЭЖ на электронный носитель информации – оптический диск по классам;

– проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### 5.5. Заместитель директора МБОУ СОШ № 19 по учебно-воспитательной работе:

– своевременно предоставляют техническому специалисту ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: расписание уроков, расстановку кадров, списки классов, деление классов на группы по отдельным предметам;

- систематически проверяет ЭЖ без права редактирования на своевременность и правильность заполнения его учителями-предметниками и классными руководителями по следующим направлениям:

- деловая культура ведения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- заполнение тем уроков в соответствии с рабочей программой и КТП;
- выполнение учебных планов;
- наличие и соответствие домашнего задания требованиям по содержанию и объему;
- наличие и своевременность контрольно-отметочной деятельности учителя-предметника;
- накопляемость отметок и объективность их выставления за учебный период;
- сведения о пропусках учащихся;
- корректное формирование отчёта по классу за каждый учебный период

-информирует педагогов под подпись о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ; осуществляет вторичную проверку на предмет устранения замечаний в указанные сроки;

– осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учета замещенных и пропущенных уроков (занятий);

– по окончании четвертей 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.

#### 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 (темы уроков, домашнее задание);

– оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (элективному курсу), 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;
- 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 имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

Классные руководители:

- вводит данные учащихся МБОУ СОШ № 19 (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

вводит актуальные данные о родителях (законных представителях) учащихся (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»)

-проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным дневником;

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют технического специалиста образовательного учреждения о необходимости внесения изменений в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающихся 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ СОШ № 19 и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8. Технический специалист образовательного учреждения:

- контролирует актуальность данных обучающихся МБОУ СОШ № 19 (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора МБОУ СОШ №19;
- 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);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает в ЭЖ учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- вносит учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора МБОУ СОШ №19;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.10. Обучающиеся МБОУ СОШ № 19 и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках);
- имеют возможность задать вопрос учителю-предметнику, классному руководителю, администрации.

## **6. 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.

## **7. 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 МБОУ СОШ № 19 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, грамотное ведение ЭЖ учителями-предметниками;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Технические специалисты ЭЖ несут ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- правильностью использования ЭЖ;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности.

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;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Технический специалист учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся МБОУ СОШ № 19, расписание занятий, отражение движения учащихся, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

## **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 ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директором и расшифровкой подписи и хранятся в архиве в установленном порядке (Письмо МО от 20.12.200 № 03-51/64).

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директором и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.