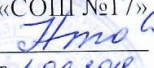
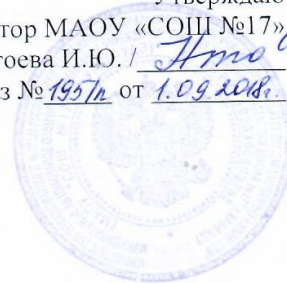


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Согласовано
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 2 от 25.06.18

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 1 от 30.08.18
с учетом мнения
Совета родителей
протокол № 11 от 25.08.18
Совета старшеклассников
протокол № 1 от 26.08.18

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / 
Приказ № 1957н от 1.09.2018г.



Положение об электронном журнале

2018г.

г.Улан-Удэ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Согласовано
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ №17»
протокол №____ от _____

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол №____ от _____
с учетом мнения
Совета родителей
протокол №____ от _____

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / _____
Приказ №____ от _____

Положение об электронном журнале

2018г.

г.Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1 В соответствии с законодательством об образовании МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее ОУ) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение определяет правила и порядок работы педагогических работников с классным электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД) обучающегося в Школе.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5 Заместитель директора школы по ИТ осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

2.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся и ведется учет присутствия, отсутствия обучающихся на уроках, «движение» учащихся, запись тем уроков и классных часов.

3. Функциональные обязанности специалиста ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

3.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по ИТ, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

3.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

3.2. Директор

- 3.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ и ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 3.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.2.5. Принимает управленческие меры в отношении учителей, нарушающих установленный порядок работы с ЭЖ и ЭД.

3.3. Классный руководитель

- 3.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учебных занятий учащихся и вносит сведения о их отсутствии в ЭЖ и ЭД.
- 3.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 3.3.3 Систематически проводит работу по информированию родителей обучающихся об их обязанности контроля за посещаемостью и успеваемостью детей посредством ознакомления с ЭЖ/ЭД.
- 3.3.4 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.3.5 Своевременно сообщает администратору о возникших технических неполадках в системе, ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и несет ответственность за правильность внесения данных о пропусках уроков.
- 3.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 3.3.9 Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и несет ответственность за своевременность и объективность внесенных данных в:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам), за учебную четверть, учебный год;
 - Отчет об итогах успеваемости класса за учебную четверть;
 - В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - В сводную ведомость учета посещаемости.
- 3.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник

- 3.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 3.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 3.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 3.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.4.7 Размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.8 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.

3.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

3.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебную четверть;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебную четверть, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

3.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

3.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

3.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по ИТ

3.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

3.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

3.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

3.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4. Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

5.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022