

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №1  
от 01.09.2022г.

Рассмотрено:  
на заседании Совета  
родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
протокол №1  
от 01.09.2022г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ г. Нягани  
«СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/450 от  
02.09.2022г.

## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Школа).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

### 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.4. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.5. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.6. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10. информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.12. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.13. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ**

4.1. Администратор ЭЖ в Школе:

4.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

4.1.5. организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7. вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.2. Директор:

4.2.1. утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;

4.2.2. назначает сотрудников Школы за исполнением обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

#### 4.3. Классный руководитель:

4.3.1. еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3. в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4. систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5. сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6. 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;

4.3.7. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8. предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

– отчет классного руководителя за учебный период;

– итоги успеваемости класса за учебный период;

– сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.10. ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.3.11. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. заполняет ЭЖ в день проведения урока;

4.4.2. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.4.4. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5. создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

4.4.6. 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 в соответствии с приказом по школе;

4.4.7. 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;

4.4.8. по проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа по теме «Натуральные числа»;

4.4.9. при записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например: Повторение по теме «Десятичные дроби»);

4.4.10. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.11. в графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывает: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без заданий»;

4.4.12. на первом уроке в сентябре по физической культуре, физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»;

4.4.13. при отмене занятий по метеорологическими и санитарно-эпидемиологическим основаниям, прописывает тему занятий;

4.4.14. контрольные мероприятия проводит в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;

4.4.15. результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 5 суток после получения результатов;

4.4.16. запись о выполнении учебной программы за учебный год производит в графе «Домашнее задание» последнего урока учебного года;

4.4.17. например: По программе 70 часов. Дано фактически 70 часов. Программа пройдена полностью.

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

4.4.19. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

– отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.20. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.21. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь:

4.5.1. предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2. передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;

4.6.2. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

4.6.3. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.4. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

– отчет классного руководителя за учебный период;

– итоги успеваемости класса за учебный период;

– сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.5. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

– активность учителей в работе с ЭЖ;

– наполняемость текущих оценок;

– учет пройденного материала;

– запись домашнего задания;

– активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок:

5.1. итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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;

5.3. при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок 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;

5.4. итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;

5.5. при выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

– оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;

– оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

– оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки;

5.6. в 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 10- 11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

5.7. по итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

5.8. отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

#### 6. Контроль и хранение:

6.1. директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

6.2. в конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ;

6.3. результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.4. данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

6.5. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

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

#### 7. Права и ответственность пользователей:

7.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

7.2. пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

7.3. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.4. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

7.5. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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