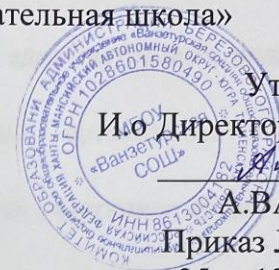


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

Принято  
Методический совет  
Протокол № 3 от  
23.12.2020 г



Утверждаю  
И.о. Директор школы:  
А.В. Алтухова  
Приказ № 184-од  
«25 »\_12\_2020г.

**Положение о правилах заполнения электронного журнала  
МБОУ «Ванзетурская СОШ» на платформе ГИС «Образование Югры»**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа);
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители);
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и 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. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12. 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 обучающиеся 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 обучающихся;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (не менее 1 раз в месяц);
- 3.6. Родителям обучающихся 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 отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

- 4.1. Администратор ЭЖ в ОО:
- 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 УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- 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. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения 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;
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ;

#### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся 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. Ежеурочно проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость (при отсутствии в связи с болезнью – Н<sup>Б</sup>, при уважительной причине – Н<sup>У</sup>);

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 и пропускающих занятия обучающихся;

4.4.5. Создает 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. 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;

4.4.7. 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»;

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

4.4.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.10. 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 записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без заданий»;

4.4.11. 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;

4.4.12. При отмене занятий по метеорологическими и санитарно-эпидемиологическим основаниям, прописывает тему занятий и задание. В случае активированных дней, карантина и перехода на дистанционную форму обучения производит в дату проведения урока запись в строке «Название работы»: «Активированный день. Приказ №\_\_ от \_\_».

4.4.13. Контрольные мероприятия проводит в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке;

4.4.14. Запись о выполнении учебной программы за учебный год производит в графе «Домашнее задание» последнего урока учебного года.

Например: По программе 68 часов. Дано фактически 68 часов. Программа пройдена

Полностью;

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

4.4.16. 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;

4.4.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.4.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь учебной части**

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 обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);

#### **4.6. Заместитель директора по УР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками, администратором ЭЖ 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:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

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 обучающихся в работе с ЭЖ;
- Журнала замещений.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся 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 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 согласно приказу директора Школы.

5.5. При выставлении итоговых отметок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные и проверочные работы.

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при наличии большего количества отметок «5» и «4»;

- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

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 60% занятий за отчетный 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 учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы по УР 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. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года;

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- 8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- 8.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Данное Положение вступает в использование с 01.01.2021 года.