

**Положение об электронном журнале  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе №65 города Тюмени**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в МАОУ СОШ №65 города Тюмени (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №65 города Тюмени (далее – Учреждение) в федеральной государственной информационной системе «Моя Школа» (далее – Моя школа).

1.2. Электронным журналом (далее - электронный журнал) называется электронный сервис, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, обеспечивающий полный учёт учебного материала, в том числе оценки, домашние задания и посещаемость, предназначенный для взаимодействия между учителями, родителями и обучающимися (далее — электронный дневник).

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, администраторы системы, педагогические работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в электронный журнал в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.6. Перечень и полномочия сотрудников Учреждения по работе с персональными данными, размещенными в электронном журнале, определяются действующим законодательством, внутренними локальными актами Учреждения.

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

**2. Основные задачи, для решения которых используется  
электронный журнал**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем

учебным предметам и параллелям классов.

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.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений и повышение открытости и объективности выставления текущей, промежуточной, итоговой аттестации.

2.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### 3. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала

3.1. Директор Учреждения:

3.1.1. Обеспечивает разработку нормативно-распорядительной документации по ведению электронного журнала.

3.1.2. Назначает сотрудников Учреждения, ответственных за работу с электронным журналом.

3.1.3. Создает условия для обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

3.2. Заместитель директора:

3.2.1. Организует доступ к электронному журналу и работу с ним всех участников образовательного процесса.

3.2.2. Обеспечивает актуальность и достоверность информации, хранящейся в базе данных электронного журнала.

3.2.3. Осуществляет контроль за работой администратора электронного журнала.

3.3. Администратор электронного журнала:

3.3.1. Обеспечивает право доступа к электронному журналу пользователям.

3.3.2. Обеспечивает функционирование электронного журнала в Учреждении.

3.3.3. Открывает в информационной системе учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в базу данных перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание, учебный план.

3.3.4. Организует обучение сотрудников Учреждения по работе с электронным журналом по мере необходимости.

3.3.5. Добавляет в систему новых пользователей в рамках своей компетенции.

3.3.7. Консультирует все категории пользователей согласно п. 1.3. раздела 1 настоящего Положения по вопросам работы с программным комплексом.

3.4. Классный руководитель обеспечивает ведение электронного журнала в

пределах своей компетенции:

3.4.1. Своевременно и регулярно заполняет, следит за актуальностью данных в портфолио обучающихся, ежемесячно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.4.2. Информировывает администратора системы о движении обучающихся; обеспечивает заполнение портфолио прибывших обучающихся.

3.4.3. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или администратора системы.

3.4.4. Ежедневно не позднее окончания первого урока отмечает отсутствие обучающихся класса с указанием причины отсутствия. Если причина не известна, то классный руководитель считает причину неуважительной. Исправление неуважительной причины на уважительную или пропуск по болезни допускается только при предоставлении обучающимся, пропустившим урок(и) и (или) его родителями (законными представителями) документа, подтверждающего уважительную причину или болезнь.

3.4.5. Ежедневно сразу после заполнения посещаемости оформляет заявку на питание.

3.4.6. Выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует (дополняет, удаляет) их совместно с учителями-предметниками.

3.4.7. В конце учебного года предоставляет классный журнал заместителю директора на проверку.

3.4.8. Формирует необходимые отчеты в электронном виде, в том числе отчет о посещаемости и успеваемости класса.

3.4.9. В начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам, определенным учебным планом.

3.4.10. В случае выбытия обучающегося из Учреждения оформляет таблицу успеваемости.

3.4.11. Консультирует по реквизитам доступа в систему обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.4.12. Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.4.13. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

3.4.14. По запросу родителей (законных представителей) обучающихся обеспечивает информирование о результатах обучения с использованием распечатки текущей успеваемости - один раз в две недели, промежуточной аттестации - по окончании учебного периода, итоговой аттестации - по окончании периода аттестации.

3.4.15. Информировывает учителей-предметников о результатах текущей и промежуточной аттестации обучающихся, прибывших из другого образовательного учреждения, обучающихся, находившихся в санаторно-курортных, реабилитационных, медицинских и других учреждениях. Таблицу успеваемости, справка о результатах обучения в санатории (больнице), лагере хранится в личном деле обучающегося.

3.5. Учитель-предметник обеспечивает ведение электронного журнала в пределах своей компетенции:

3.5.1. Создает календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой и размещает его в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; темы уроков – календарно-тематическому планированию.

3.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока не позднее окончания смены: тема урока, домашнее задание, текущие оценки.

3.5.3. В начале каждого урока отмечает посещаемость без указания причины отсутствия, информирует классного руководителя об отсутствующих обучающихся для выяснения причины.

Отсутствие обучающегося на обязательных контрольных мероприятиях (по итогам изучения отдельной темы, главы) непосредственно в день его проведения не освобождает его от обязанности выполнить работу в другое время (например, на консультации).

3.5.4. В домашних заданиях указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

Домашние задания задаются по всем предметам, внесенным в электронный журнал. Учитель имеет право указать рекомендуемые интернет-ресурсы, при необходимости прикрепляет файл с материалами домашнего задания.

При обобщении изученного материала допускается домашнее задание с формулировкой «повторить изученный материал».

3.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. При записи темы «Повторение» указывает, по какой теме оно организовано; при проведении диктанта – его название.

3.5.6. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока, рекомендованная норма - не менее 20% от количества присутствующих обучающихся.

За письменные работы оценки выставляются всем присутствующим в этот день обучающимся.

За устный ответ оценка выставляется учителем в ходе урока и заносится в электронный журнал в день его проведения.

Результаты работ контрольного характера по предметам учебного плана должны быть отражены в классном журнале не позднее, чем через 5 дней после проведения.

Отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позднее, чем через 7 дней после их проведения. Отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не позднее, чем через 7 дней.

За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в электронный журнал выставляются две оценки в одну дату.

Отметки за практические, лабораторные работы по физике, химии, биологии выставляются не позднее 7 календарных дней со дня проведения.

Отметки выставляются в электронный журнал на дату проведения оценочной процедуры.

3.5.7. В ячейках для оценок допускается использовать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5».

3.5.8. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки учитель проводит коррекционную работу, по результатам которой в электронный журнал выставляется новая оценка.

3.5.9. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине сроки, в которые необходимо отработать учебный материал за пропущенные уроки, устанавливаются индивидуально в каждом конкретном случае.

3.5.10. Количество часов, записанное учителем на странице учебного предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе.

3.5.11. В целях повышения учебной мотивации обучающемуся предоставляется возможность пересдать учебный материал.

3.5.12. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы; они выводятся с учетом всех оценок, полученных обучающимся за отчетный период.

Учитель выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, промежуточную аттестацию, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, закрепленных приказом по Учреждению.

3.5.13. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.).

3.5.14. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок обучающийся может быть не аттестован в следующих случаях:

- если обучающийся пропустил более 2/3 учебного времени за отчетный период;
- если обучающийся поступил в школу, не имея оценок с предыдущего места учебы;
- если отсутствуют текущие оценки по предмету из-за болезни ученика или по иной причине.

3.5.15. Своевременно оповещает классных руководителей неуспевающих обучающихся.

3.5.16. Формирует необходимые отчеты по работе в электронном виде, в том числе электронный журнал по предмету.

3.5.17. Исправления в электронном журнале допускаются исключительно при обнаружении ошибок и только по после предварительного согласования с заместителем директора.

3.5.19. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.6. Секретарь учебной части Учреждения:

3.6.1. Формирует в электронном журнале списки классов (контингента обучающихся).

3.6.2. Своевременно вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся.

3.6.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т. п.) вносит в соответствии с приказом по Учреждению.

3.7. Специалист по кадрам:

3.7.1. Формирует в электронном журнале списки сотрудников.

3.7.2. Своевременно вносит информацию о текущих изменениях по составу сотрудников, их персональных данных.

3.7.3. Все изменения в списочном составе сотрудников в электронном журнале

(принятие на работу, увольнение) вносит в соответствии с приказом по Учреждению.

#### 4. Общие требования к заполнению и порядок работы с электронным журналом

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу через регистрацию и подтверждение учетной записи на «Портале государственных услуг» (<https://gosuslugi.ru>), авторизации в федеральной государственной информационной системе «Моя Школа».

4.2. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Учреждения.

#### 5. Контроль заполнения электронного журнала

5.1. Контроль за своевременностью заполнения электронного журнала осуществляется заместителями директора ежедневно.

5.2. Контроль за качеством заполнения электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Информация по результатам контроля доводится до сведения педагогических работников в устной форме на организационно-педагогических совещаниях.

5.3. При контроле уделяется особое внимание соответствию календарно-тематического планирования рабочей программе; объективности выставления оценок за учебные периоды.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### 6. Организация хранения данных электронного журнала

6.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

6.2. Вся отчетная документация, выведенная из федеральной государственной информационной системе «Моя Школа» должна храниться в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости обучающихся (сброшированные) хранятся на бумажных носителях в Учреждении - не менее 25 лет.