

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №88 с кадетскими классами»
(МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
протокол №20
от 03.11.2022

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
протокол №5
от 03.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного журнала
МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами»

Барнаул, 2022

Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993- р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающих базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖ) в МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами» (далее – ОУ).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно- педагогической документации ОУ.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ,

в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

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

2. Цели и задачи введения электронного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 документов в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, 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 ОУ.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам).

3. Общие правила и порядок работы

3.1. Работник ОУ, выполняющий функции системного администратора ЭЖ (далее – администратор) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

3.4.1. учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.4.2. родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к «Региональному Интернет-Дневнику» у классного руководителя.

3.5. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

3.7. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.9. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

3.10. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.11. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

3.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число-количеству часов учебного плана.

3.13. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация школы предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3.14. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.15. 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.

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

3.17. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.18. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными «Положением о промежуточной аттестации МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.19. Учитель – предметник выставляет оценки за письменную контрольную работу к следующему уроку, за исключением отметок за домашнее сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал через урок после проведения сочинения).

3.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка обучающихся за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов тематических письменных контрольных работ. За четверть отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период (при нагрузке 1-2 часа в неделю), 6-ти и более оценок (при нагрузке 3 часа в неделю) и 8-ми оценок от нагрузки 5-ти недельных часа.

3.21. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.22. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.23. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.

3.24. Учитель-предметник проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.25. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только системный администратор после издания соответствующего приказа по ОУ.

3.26. Электронные копии ЭЖ формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов максимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.27. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором ОУ и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1. Отвечает за предоставление информации об образовательной организации, разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале сайта школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов, осуществляет консультации и обучает других участников педагогического коллектива;

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в школе 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, расписание, осуществляет переход на следующий учебный год;

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

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям ;

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ 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 ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) 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 их 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. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся;

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.11. 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 (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки, не позднее следующего дня с момента окончания учебного периода;

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8. 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;

4.4.9. 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 в соответствии с приказом;

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

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет за учебный период;

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

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

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

4.5.2. Вводит новых пользователей в систему, отвечает за создание и ведение личных карт сотрудников, учеников и родителей. Редактирует электронную книгу движения учащихся.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения для размещения на сайте ОУ;

4.6.2. Формирует в бумажном виде 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 ЭЖ;

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности школы);

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

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- 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;

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ :

- активность учителей и классных руководителей в работе с электронным журналом,
- наполняемость, объективность и своевременность выставления текущих, четвертных и итоговых оценок;
- контроль выполнения программ по предметам (в том числе выполнение практической части программ, соблюдение графика контрольных и практических работ);
- запись домашнего задания (соответствие календарно-тематическому планированию, своевременность, объем);
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия уделяется особое внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были)

5.3. результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора ОУ, учителей-предметников, классных руководителей;

5.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией ОУ сроки.

5.5. В течение учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации:

- электронные копии формируются в конце каждой четверти/полугодия и года;
- на бумажном носителе в конце каждой четверти/полугодия и года заверяются в установленном порядке.
- хранятся в архиве на 2-х носителях (минимум) в течение пяти лет;

5.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости всех классов по окончании учебного года распечатываются, прошиваются, подписываются директором ОУ и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 25 лет по ступеням обучения.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Права пользователей ЭЖ:

- все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- пользователи ЭЖ имеют право доступа к ЭЖ ежедневно с 08.40 до 20.00;

6.2. ответственность пользователей ЭЖ:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц администратором ЭЖ.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

