

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ ООШ № 15
имени Героя Советского Союза
В.П. Иваненко
станции Махосhevской
протокол № 4
от 15.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ ООШ № 15
имени Героя Советского Союза
В.П. Иваненко
станции Махосhevской
Л.А. Шевцова
Приказ от 15.01.2024 г. № 17



Положение
о ведении электронного журнала в МБОУ ООШ № 15
имени Героя Советского Союза В.П. Иваненко
станции Махосhevской

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1 Электронным классным журналом (далее-ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней АИС «Сетевой город. Образование»;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного

классного журнала, как нормативно-финансового документа, предназначенного для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза В.П. Иваненко станицы Махосhevской» (далее – Школа).

1.3 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя- предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, фактам реализации учебной деятельности несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал 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 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 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 Повышение роли информатизации образования, организации 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 код доступа к ЭЖ в следующем порядке:

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

- Родители и учащиеся получают коды доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

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

3.5 Заместитель директора школы по УР, заместитель директора по ВР, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

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 Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему расписание, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, новых пользователей.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

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

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

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 в системе, используя условные обозначения: «Б» - болен; «УП» - пропуски по уважительной причине; «НП» - невыясненная причина; «ОТ» - отсутствует.

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

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками контролирует разделение класса на подгруппы (технология, иностранный язык).

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 ЭЖ проверяет 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 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3.11 В конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты в электронном виде с последующей проверкой заместителя директора по УР:

- Отчет посещаемости класса по месяцам;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся;

4.4 Учитель-предметник.

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема занятия, домашнее задание, отметка отсутствующих на занятии учащихся), отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Разрешается размещать в системе заранее темы уроков и домашнее задание, чтобы дать возможность обучающимся спланировать свое время.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся: 2-9 классы по пятибалльной системе оценивания с указанием типа задания; отмечает посещаемость,

4.4.3 Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия, письменные работы по предметам (кроме русского языка и литературы) оцениваются и выставляются в сетевой город в течение 2 дней, по предмету русский язык и литература работы должны быть проверены в течение 3 дней с момента написания работы и выставлены в сетевой город.

4.4.4 В случае болезни учитель-предметник, заменяющий основного работника, передает отметки для выставления в ЭЖ администратору. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Выставляет текущие отметки, результаты промежуточной аттестации (отметки обучающихся за четверть, полугодие, год), экзаменационные и итоговые, не позднее сроков, утвержденных приказом по школе, по завершении 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.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.). В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СапПиН для данной возрастной группы 5-6 классах - до 2,5 ч, в 7-8 классах - до 3 ч, в 9 классе — до 4 ч.

4.4.8 В классах, где ведется обучение по подгруппам (технология, иностранный язык) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 15 имени Героя Советского Союза В.П. Иваненко станицы Махосhevской с обязательным указанием типа задания.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.

4.4.11 Учитель имеет право записывать в электронный дневник замечание, поощрение обучающемуся, обращение к родителям.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Технический специалист

4.5.1 Обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой город. Образование» в школе.

4.6. Секретарь школы.

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору системы «Сетевой город. Образование» в срок до 5 сентября каждого года. Передает информацию администратору ЭЖ для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4. 7. Заместитель директора по УР.

4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками (заместителем директора по ВР, ответственным за реализацию ФГОС НОО и ООО разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

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

4.7.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.7.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей-предметников в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Объективность выставления отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 15 имени Героя Советского Союза В.П. Иваненко станицы Махошевской с обязательным указанием типа задания.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1- часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 при 2-х часовой недельной учебной нагрузке и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). При оценивании знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам с обязательным указанием типа заданий (веса оценок). За полугодие необходимо не менее 5-6 оценок при 1-2 часов в неделю и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

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

6. Контроль и хранение.

6.1 Администрация школы и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, выполнению практической части программы по каждому предмету.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей (аналитическая справка).

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Данные хранятся в электронном и бумажном варианте в архиве. В бумажном варианте распечатка проводится в конце отчетного периода учебного года. Электронное хранение осуществляется на жестком диске и /или флеш-носителях в 2-х экземплярах с опечатыванием.

6.5 Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, на бумажных носителях сводной ведомости успеваемости обучающихся — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях –по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью учреждения. По итогам каждого полугодия производить резервное копирование ЭЖ.

6.6 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписанные директором школы, заверенные печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

6.8 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Отчетные периоды.

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц, не позднее 30 числа.

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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотека).

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

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

8.6 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и защиту персональных данных учащихся в соответствии с требованиями законодательства РФ. За разглашение персональных данных предусмотрена ответственность, в том числе уголовная (ст. 137 УК).

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

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

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности и или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается классным руководителем информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

