

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 19.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);
- Устава МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала.

Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

В МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» в качестве электронного журнала используется Автоматизированная система «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и

классного руководителя, данная трудовая функция фиксируется в их должностных инструкциях, являющихся приложением к трудовому договору. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска".

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.7. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи использования электронного журнала.

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.1.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.1.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.1.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

3.1.2. Обеспечивает функционирование системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом.

3.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.1.7. Вносит изменения в расписание.

3.2. Директор:

3.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

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

3.3.4. Собирает согласия родителей на обработку персональных данных в АС «СГО». Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.3.5. В случае прибытия нового обучающегося не позднее 3-х дней после зачисления вводит необходимые данные обучающихся в систему на основании согласия на обработку персональных данных учащегося и родителя в системе АС «СГО».

3.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр/полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.7. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их.

3.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1. Своевременно и систематически осуществляет заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

3.4.2. В конце отчетных периодов (триместр, полугодие, год), подводит итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть

назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Выставляет отметки обучающимся за промежуточную аттестацию не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска», по завершении учебного периода.

3.4.3. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

3.4.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

3.5. Заместитель директора:

3.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

3.5.2. Обеспечивает администратора электронного журнала необходимыми данными о расписании учебных занятий, составе и движении контингента обучающихся, нагрузке педагогов и др.

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

3.5.4. Осуществляет периодический (не реже одного раза в триместр) контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.5.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.5.6. В целях хранения информации электронного классного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью

руководителя и печатью учреждения. Бумажные версии электронного журнала хранятся в архиве.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Все пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Информация об обучающихся, сотрудниках должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе и должна быть защищена в соответствии с требованиями законодательства РФ и не может быть передана третьим лицам.

4.3. Пользователи для входа в систему с 01.09.2017 года должны привязать свои учетные записи в АС «СГО» к ЕСИА.

4.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, во внеурочное время на своем рабочем месте или в специально отведенном месте.

4.5. Учитель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

4.7. Все пользователи обязаны менять пароли не реже 1 раза в 3 месяца и несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Общие правила ведения учета

5.1. 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.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора МБОУ "СОШ № 131 г.Челябинска".

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

