

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. СТАРЫЙ ХОПЕР
БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»,
ИНН 6440011050, КПП 644001001, ОГРН 1026401591853,
412330 с. Старый Хопер, ул. Советская, д. 64,
телефон: 8(84545) 6-36-26, email eporoshkina@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МОУ СОШ с. Старый Хопёр

(протокол от 30.08.2023 № 1)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ с. Старый Хопёр
Н.Р. Мыльцева

Приказ № 310 от 30.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

□ Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

□ Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

□ 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 (с изменениями на 28 декабря 2011 года);

□ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

□ 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 22.09.2023) "О федеральной государственной информационной системе "Моя

школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"

□ Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школе-интернате № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти» (далее – Учреждение).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

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 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, по окончании четверти ЭЖ выгружается по классам, распечатывается и прошивается, сдаётся на хранение администрации школы и филиала в течение года; в конце года прошивается и сдаётся на хранение школу;

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, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароли) к ЭЖ в следующем порядке:

□ Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала Единого портала государственных 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 учащихся.

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

3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) 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.

3.7 Оценивание обучающихся производится в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.1.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.2. Администраторы ЭЖ в школе и филиалах:

4.2.1. Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы и филиалов;

4.2.2. Обеспечивают функционирование системы «Дневник.ру» в школе и филиалах;

4.2.3. Организуют внедрение ЭЖ в Школы и филиалов в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список

учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание; учебный план;

4.2.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с системой «Дневник.ру».

4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Заполняет журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности в день проведения урока.

4.3.2. Ежеженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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 удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

4.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.10. В конце четверти выгружает журнал своего класса,

Распечатывает, прошивает и сдаёт на хранение заместителю директора по УВР.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

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.

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

4.4.7. Размещает рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) в электронный журнал в соответствии с расписанием.

4.4.8. Все записи в ЭЖ по всем учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.5.2. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

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

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

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

- Динамика движения обучающихся по Учреждению;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.7. 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 (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.8. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся 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 всем предметам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с положением о текущей. Промежуточной и итоговой аттестации.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР Школы и филиалов 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. Учреждение обеспечивает хранение:

□ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

□ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости не менее 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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, тем урока, выдача домашнего задания.

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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 и филиалов (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.