

Принято
Педагогическим Советом

Протокол от 19.09.2019г.

№ 8

Утверждаю
Директор МБОУ Камская ООШ
Фертикова В.М.



Приказ от 20.09.2019г.
№ 102-од

Положение о ведении электронного журнала

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) регламентирует порядок и единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (далее – Электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Камская основная общеобразовательная школа (далее – Учреждение).

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказ Министерства Образования и Науки Удмуртской Республики от 05.08.2013г. № 618 «О вводе в эксплуатацию АИС Электронная школа»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Удмуртской Республики от 23.06.2014г. № 01-25/3646 «О порядке использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации»;

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

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

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 обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, факультативным и элективным курсам, 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 обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по учебным предметам и прохождении программ по учебным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронным журналам в следующем порядке:
 - Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи Электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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. В 1-ом классе оценки в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение классного руководителя и учителей-предметников с родителями (законными представителями).
- 3.8. В целях обеспечения требований информационной безопасности при эксплуатации АИС «Электронная школа» Пользователи системы с ролями «Администратор учреждения»,

«Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» обязаны обеспечить ежемесячную смену паролей.

3.9. Пользователи системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» должны осуществлять правку данных в Электронном журнале в течение двух недель, согласно п. 15 «Примерного порядка использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации» и обеспечить закрытие Электронного журнала для внесения изменений по истечению этого срока.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в Учреждении

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению Электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.1.4. Размещает ссылку в Электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с Электронным журналом для обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение Электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации Учреждения, учителям-предметникам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.2. Директор Учреждения

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению Электронного журнала.

4.2.2. В соответствии с приказом назначает сотрудников Учреждения, ответственными по исполнению 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 Учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающегося о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) Учреждения к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала 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 обучающихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с Электронным журналом.

4.3.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации Электронного журнала.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, 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 Учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале 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-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором Электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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 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;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.4.13. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

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

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.5.3. Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.5.4. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

4.5.5. Определяет точки эксплуатации Электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения).

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет заместителя директора 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 Электронного журнала:

- Активность учителей-предметников в работе с Электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность обучающихся и их родителей (законных представителей) в работе с Электронным журналом.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся 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 таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» 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 Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.

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

6.3. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

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

6.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости и посещаемости обучающихся, а так же факультативных и элективных курсов на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом 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 Электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека).

8.4. Учителя-предметники 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 (законных представителях).

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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

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

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

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

