

| | |
|---|---|
| <p>Рассмотрено на заседании управляющего совета Протокол № 5 от « 17 » 06. 2021 г.</p> | <p>Утверждаю: ¹ Приказ № 154 от « 18 » 06 2021. Директор школы:  Веретенникова И.В.</p>  |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МОУ «Камызинская средняя общеобразовательная школа»

1. Цели и задачи

Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) МОУ «Камызинская СОШ» (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в АИС «Виртуальная школа», контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

Положение разработано на основании:

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

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993- р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р

«Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Программой развития Образовательного учреждения;

Уставом МОУ «Камызинская СОШ»;

Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Автоматизированная информационная система -система, включающая в себя Интернет-портал, на котором реализован сервис «Электронный дневник».

--Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИС, выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

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

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

Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

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.

Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

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.

При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля

успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

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.

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

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

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор.

Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив.

При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

Информация об итоговой оценке и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Заместитель директора, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

4.2.. Заместители директора Образовательного учреждения:

- Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

- Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.3. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

- Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4.. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

4. Контроль и хранение

Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала

Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.

Ответственность пользователей электронного журнала:

- 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 электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

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