

Учено мнение родительского Принято решением
комитета протокол педагогического
от «28» августа 2024 г. № 1 совета протокол

Утверждено приказом МКОУ

от « 28 » августа 2024 г. № 59

Председатель родительского от «28» августа 2024 г. № 1
комитета

Директор школы ____/Бирюкова Л.В./

_____/_____/

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение по ведению журнала (далее – электронного 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»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями от 07 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется информационный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://sgo.volganet.ru/>.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Отрожкинской средней школы Серафимовичского района Волгоградской области (далее - Школа).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Данные по ЭЖ школы находятся на сайте ОУ.

1.9. Доступ для родителей и учащихся в ЭЖ осуществляется через функционал «Электронный дневник» (далее ЭД).

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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.

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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи осуществляют доступ в ЭЖ через Единый портал государственных и муниципальных услуг. ЭЖ доступен только зарегистрированным пользователям:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центре обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

- родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный дневник».

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ 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. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Школу 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 Школы в текущем учебном году, нагрузку учителей, расписание, осуществляет печать журналов и перевод года.

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

4.1.6. Оформляет замены уроков.

4.1.7. Вводит новых пользователей (работников Школы) в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

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 образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

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

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

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

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- итоги окончания учебного года;
- отчет о посещаемости класса за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. 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 и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.6. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ организует исправление ошибочных данных.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке: болезнь (Б), уважительная (У), неуважительная (Н).

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

4.4.3. Систематически информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника и печатные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ раз в две недели.

4.4.4. Сообщает администратору АИС «Запись в школу» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. 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 сообщает администратору АИС «Запись в школу».

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

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.8. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ на школьных или персональных компьютерах.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием до 1 сентября. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. 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, имеющих в календарно-тематическом планировании.

4.5.9. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

4.5.10. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьным положением.

4.5.11. Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа в соответствии с графиком ВШК.

4.5.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.5.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.5.13. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

4.5.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя (только просмотр).

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 отметок в соответствии с Положением о текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

5.3 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 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 Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в конце каждого учебного года, прошиваются и заверяются в установленном порядке директором школы.

6.5. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержания и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие оценки, в конце полугодия - полугодовые, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.6. По окончании каждого полугодия производится резервное копирование электронных журналов на электронный носитель.

6.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

6.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды и условия хранения данных

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 каждого 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, личные ПК).

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 у администратора АИС «Запись в школу».

8.6. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;
- разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

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

8.8. При работе с порталом госуслуг и ЭЖ для обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:

- не заходить в личный кабинет ЭЖ со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных недоверенных рабочих мест;
- запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника;
- запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;
- по завершении работы с ЭЖ выходить из аккаунта, не оставлять журнал открытым без своего присутствия в классе;
- рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц.

За получение информации, позволяющей осуществлять вход в ЭЖ сторонними лицами, всю ответственность несёт пользователь ЭЖ.

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

9.1. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

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

9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в течение - учебных периодов через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете школы, утверждению директора школы.

10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы.