

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета МБОУ ООШ № 9,
протокол от 22 августа 2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ООШ № 9
от 24 августа 2020 года № 66

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от 24 августа 2020 года, протокол № 17

Положение об электронном журнале МБОУ ООШ № 9

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 9 города Кандалакша Мурманской области» (далее – учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

– услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

– мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

III. Обязанности и ответственность¹

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для функционирования АИС в образовательной организации;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

¹Для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа» в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, учебный год):

- осуществляет контроль переноса данных ЭЖ, итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 9-х классов (выпускников) на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год;
- осуществляет контроль переноса данных ЭЖ, итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 1-8-х классов на электронный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год;
- осуществляет контроль переноса данных итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 1-8-х классов на бумажный носитель, включая списки класса, отметки за четверти и учебный год.

3.2.3.Получает копии ЭЖ по классам у администратора АИС. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения документов, ответственному за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. По окончании учебного периода (четверть, учебный год) составляет отчёты о заполнении учителями ЭЖ. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.2.6.Предоставляет по окончании четверти, учебного года отчёты директору об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Своевременно заполняет и актуализирует информацию во всех разделах ЭЖ, включая разделы «Портфолио ученика», «Дополнительное образование», «Мероприятия в школе».

3.3.3. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.4. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Предоставляет по окончании учебного периода (четверть, учебный год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.6. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении (документовед):

3.4.1. Обеспечивает внесение в АИС информации о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.4.2. По окончании учебного года прошивает и архивирует бумажные копии ЭЖ.

3.4.3. Ведёт личные дела работников школы, обеспечивает своевременное внесение изменений данных о работниках в АИС.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5.3. По окончании четверти, учебного года:

- осуществляет перенос данных ЭЖ, итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 9-х классов (выпускников) на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год;

-осуществляет перенос данных ЭЖ, итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 1-8-х классов на электронный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год;

-осуществляет перенос данных итоговой ведомости успеваемости по предметам учебного плана учащихся 1-8-х классов на бумажный носитель, включая списки класса, отметки за четверти и учебный год;

3.5.4. Передаёт бумажные копии ЭЖ за четверть, учебный год заместителю директора по УВР для проверки переноса данных.

3.5.5. Оформляет списки сотрудников, обучающихся, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы.

3.5.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, электронный перевод учащихся в следующий класс в соответствии с приказами директора школы.

3.6. Учитель:

3.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника, замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась текущая аттестация учащихся.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в следующем порядке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

3.6.10. При организации обучения длительно болеющих детей, детей, обучающихся на дому по медицинским показаниям, в электронном журнале на предметных ставится отметка «Б». Сведения о текущей успеваемости заносятся в бумажный журнал. По истечении отчетного периода (четверти, учебного года) отметка об аттестации по предмету обучения из бумажного журнала переносится в электронный журнал.

3.6.11. При организации обучения детей по очно-заочной форме в электронном журнале ставится отметка «Н» за весь период отсутствия ученика. Сведения о текущей успеваемости заносятся в бумажный журнал. По истечении отчетного периода (четверти, учебного года) отметка об аттестации по предмету обучения переносится из бумажного журнала в электронный.

3.6.12. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

IV. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти и учебного года.