

Принято

на Педагогическом совете №5
от 08.02.2024г.

Утверждено

приказом директора 09.02.2024г. №34/1-од
Директор ГБОУ СОШ с. Алькино

Ф.М. Маннанов



Подписано
цифровой
подписью:
Маннанов Ф.М.
DN: cn=Маннанов
Ф.М., o=ГБОУ СОШ
с.Алькино, ou,
email=alkin_sch_p
hvy@samara.edu.ru
, c=RU

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области

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 01.11.2012г. №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;
- 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».

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 ГБОУ СОШ с. Алькино (далее – ОО).

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 ОО, 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 ОО.

2. Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОО через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами.

2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.3. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОО.

2.5. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО, исполняющим

функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать администрации ОО следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и п.2.8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в учреждении;
- по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

4.6. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.7. Родителям 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.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

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

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

5.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. 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 вносит соответствующие поправки.

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

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по четвертям); Итоги успеваемости класса за четверть; Сводная ведомость учета успеваемости класса;

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

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

5.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создает календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: Отчет за учебный год; Сводная ведомость учета успеваемости;

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

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

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

6.2. 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.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

6.4. Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производится по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОО.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОО, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ директором ОО и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6. ОО обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

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

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января

2009 г. №9.

8.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащих, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОО в установленном порядке.

8.4. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

8.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

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

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов

доступа.

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

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

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

