

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(протокол от 30.08.2021 № 1)

Согласовано с Советом родителей

(протокол от 30.08 2021 г.)


УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ№41

им. В.В. Сизова

от 31.08.2021 № 128/1

Директор школы


/О.В.Плохих

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение о ведении электронного журнала (далее – ЭЖ, 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 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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 информационный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу:

<https://kursk.eliur.ru>.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В.Сизова» г. Курска (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. Доступ для родителей и учащихся в ЭЖ осуществляется через функционал «Электронный дневник» (далее ЭД).

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

1.10. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.11. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.12. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

1.13. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.14. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

1.15. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

1.16. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

1.18. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

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

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

1.23. 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».

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

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

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

1.27. 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.

1.28. В 1-2 х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В 1-х классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Во 2-х классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.

2. Функциональные обязанности специалистов

МБОУ «СОШ № 41 имени В.В.Сизова» по заполнению ЭЖ

2.1. Администратор ЭЖ

2.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

2.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

2.1.3. Обеспечивает функционирование системы работы ЭЖ в Школе;

2.1.4. 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 перевод года.

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

- 2.1.6. Оформляет замены уроков.
- 2.1.7. Вводит новых пользователей (работников Школы) в систему.
- 2.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 2.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

2.2. Директор

2.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

2.2.2. Назначает сотрудников Школы, ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

2.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

2.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

2.3. Заместитель директора по УВР

2.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ.

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

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

2.3.4. Анализирует данные по результативности образовательного 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 за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

2.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

2.3.6. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ организует их исправление.

2.4. Классный руководитель

2.4.1. Ежедневно 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).

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

2.4.3. 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).

2.4.4. Сообщает администратору АИС «Запись в школу» о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислении нового ученика или после его отчисления).

2.4.5. 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».

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

2.4.9. Переносит данные электронного журнала класса на бумажный носитель в конце каждого учебного года, прошивает и предоставляет для заверения в установленном порядке директору школы.

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

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

2.5. Учитель-предметник

2.5.1. Заполняет ЭЖ в точках эксплуатации ЭЖ на школьных или персональных компьютерах.

2.5.2. Систематически проверяет знания учащихся, оценивает их, отмечает посещаемость.

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

2.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих

учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

2.5.5. Заполняет данные по домашним заданиям.

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

2.5.7. Создает календарно-тематический план и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и календарным учебным графикам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.5.8. 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 плане.

2.5.9. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

2.5.10. Отвечает за накопляемость отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

2.5.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьными локальными актами.

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

2.5.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического плана как части рабочей программы.

2.5.14. 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.

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

2.5.16. Вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

2.5.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 (при двухчасовой и более двух часов в неделю учебной нагрузке в неделю) за четверть.

3.2. При выставлении отметки за четверть или полугодие учитывается

средний показатель (т.е. при среднем показателе 2,5; 3,5; 4,5 - отметка выставляется в пользу учащегося в соответствии с правилами математического округления- 3, 4, 5 соответственно).

3.3. Не аттестован («н/а») может быть выставлено в четверти только в случае отсутствия необходимого количества отметок.

3.4. При выставлении 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 «осв.» в журнале не допускается.

3.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающимся, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления на странице «Итоговые». Итоговые отметки за 9 класс по предметам, по которым обучающийся не сдавал экзамен государственной итоговой аттестации, выставляется на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

3.6. Итоговые отметки обучающимся 11 класса выставляются в ЭЖ на странице «Итоговые» по каждому предмету. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.7. Обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в ЭЖ выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана.

3.8. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются не позднее трех дней до окончания учебного периода.

3.9. Итоговые отметки за 3 – 8, 10 класс выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

4. Контроль и хранение

4.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

4.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание

объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки ЭЖ оформляются заместителем директора Школы справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

4.5. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержимого и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие отметки, в конце четверти - четвертные отметки, в конце полугодия - полугодовые, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Дополнительно подшивается таблица, содержащая основные данные об учащемся (приложение 1 к настоящему положению).

4.6. По окончании каждой четверти администратором ЭЖ производится резервное копирование электронных журналов на электронный носитель.

4.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях.

4.8. Школа обеспечивает хранение:

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

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

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, личные ПК).

6.4. Учителя несут ответственность за достоверное выставление отметок по учебным предметам и посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу».

6.6. 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 текущей отметки (в единичных, особых случаях).

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

6.8. 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 не вызывающих доверия 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.

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

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

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

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат

рассмотрению Советом родителей, принятию педагогическим советом школы и утверждению приказом директора школы.

8.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации, г.Курска.

Приложение 1.

Общие сведения об обучающихся __ «__» класса

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей), занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон