

Локальный акт

Утверждено
приказом МБОУ «Александро-
Горкская ООШ»
от 11.10.2021г. №181

Принято
на педагогическом совете
Протокол от 11.10.2021г. № 2

Согласовано
с советом Школы
протокол № 1 от 11.10.2021г.

Положение об электронной форме ведения журналов успеваемости обучаю- щихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учре- ждении «Александро-Горкская ООШ»

1. Общие положения

Положение об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Александро-Горкская ООШ» (далее – Положение, Школа) определяет условия и правила ведения в электронной форме журналов успеваемости обучающихся в школе (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронных журналов, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Электронный журнал - это комплекс программных средств или электронных сервисов, включающий базы данных, средства доступа и работы с ними, способствующие формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды школы и обеспечивающие фиксацию хода образовательного процесса; отражение результатов освоения основных образовательных и учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных, числе успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью школы; взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного

журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Ведение электронного журнала должно обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

Ответственность за достоверность вводимых данных, надежность их хранения и контроль соответствия требованиям возлагается на заместителей директора по УВР.

Электронные журналы школы находятся в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Информационно-образовательный портал МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учёта и контроля успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ по учебным предметам;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - оперативный доступ к отметкам обучающегося за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - повышение объективности выставления отметок за текущий контроль и промежуточную успеваемость;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
 - прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения;
 - повышение роли информатизации образовательного процесса, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), администрации;
- В результате ведения электронного журнала обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:
- о результатах текущего успеваемости обучающегося;
 - о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - о посещаемости уроков (занятий);
 - о расписании уроков (занятий);
 - об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, секретаря школы или классного руководителя.

Классные руководители обеспечивают своевременное заполнение, актуальность и достоверность необходимых сведений об обучающихся.

Учителя и другие педагогические работники школы своевременно вводят в электронный журнал данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости уроков (занятий) обучающимися, домашние и другие задания.

В электронные журналы 1-х классов отметки, домашние задания по учебным предметам не ставятся; ведётся только учёт посещаемости уроков (занятий) обучающимися, запись тем уроков, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль ведения электронного журнала.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков (занятий) только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

Доставка информации, содержащейся в электронном журнале, пользователям осуществляется при помощи внутренней почтовой системы программного комплекса, публикации информации на сайте школы.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронного журнала

Администратор электронного журнала:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы электронного журнала в школе;
- вводит в систему электронного журнала режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание и другую необходимую информацию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение и консультирование пользователей электронного журнала по работе с программным комплексом по мере необходимости;
- проводит мониторинг использования электронного журнала администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки программного комплекса.

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно- воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях,
- список учителей для каждого класса, другую необходимую информацию;
- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит данные о движении обучающихся;
- обеспечивает архивное хранение печатных версий электронного журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проводит проверку личных карт обучающихся и вносят необходимые данные по обучающимся класса и их родителям (законным представителям);
- обеспечивает достоверность и актуальность данных об обучающихся: регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проводит проверку фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при необходимости обучает и консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с программным комплексом;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушений информируют об этом заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающегося об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почтовую систему;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропусках обучающимися уроков (занятий);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- в конце четверти, полугодия, года готовит печатную форму сводной ведомости успеваемости обучающихся класса на бумажном носителе для проверки заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утверждения и дальнейшего архивного хранения.

Учитель-предметник:

- своевременно вводит данные об учебных программах и их прохождении, планировании уроков (занятий), домашних и других заданиях;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; название тем уроков должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету.
- заполняет сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся в день проведения урока (занятия);
- в случае замены учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- при выставлении текущих отметок в АИС «Сетевой город» отмечать «вес» каждого вида работы в разделе «ЖУРНАЛ, ТЕМА УРОКА»:
 - Контрольная работа (диктант, контрольное сочинение) - 40, Самостоятельная, тестовая работа, срезовая работа, проверочная работа - 30,
 - Практическая работа, лабораторная работа, обучающее сочинение, изложение - 20,
 - Проверка тетрадей -10
 - Текущий ответ (устный, письменный) -10
 - при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем. Записи ведутся по каждой подгруппе;
 - выставляет результаты контрольных, диагностических и других письменных работ в установленные сроки;
 - оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
 - выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамены
- итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала при помощи соответствующих электронных отчетов, представленных в системе;
- осуществляет проверку подготовленных классными руководителями печатных версий электронного журнала для их дальнейшего утверждения и архивного хранения.

5. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей)

Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

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

6. Контроль и хранение

Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

В конце четверти, полугодия, учебного года сформированная версия электронного журнала на бумажном носителе, сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажном носителе проверяются заместителями директора по учебно-воспитательной работе, прошиваются, заверяются подписью директора школы и скрепляются печатью школы.

По окончании учебного года базы данных электронного журнала архивируются на электронные носители для дальнейшего архивного хранения.

Школа обеспечивает архивное хранение журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с действующими правилами.

7. Права, ответственность пользователей

7.1 Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;
- образовательная организация обеспечивает хранение электронного журнала в соответствии с законодательством.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и вступает в силу после утверждения приказом директора школы.

Положение принимается на неопределенный срок.

Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора школы. Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

