

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Климовский центр образования»
(МОУ «Климовский центр образования»)

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
от 30.08.2023 г., протокол № 1.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МОУ «Климовский центр
образования» О.Я.Шаровой
от 01.09.2023 г. № 140.1

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее — 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 резервных копий (в т.ч. на бумажном носителе).

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 1.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 1.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 1.6. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 1.7. Повышение объективности промежуточной и итоговой оценки.
- 1.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 1.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 1.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 1.11. Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Учитель-администратор:

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- размещает на официальном сайте школы нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ, ссылку в ЭЖ;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ; готовит (запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ) информацию по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ; вносит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий;
- вводит новых пользователей в систему с учетом изменения контингента в течение учебного года;
- обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию уроков, занятий;
- создает резервные копии базы данных ЭЖ на электронных носителях - 1 раз в четверть;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ; осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ; составляет отчеты для директора школы, заместителей директора по работе учителей с ЭЖ;
- осуществляет выгрузку ЭЖ на бумажных носителях — в конце учебного года, его архивирование и хранение.

Пользователи получают доступ к ЭЖ посредством регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА — информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия)

3.2. Секретарь-машинистка предоставляет списки классов, контингента школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года. В течение учебного года своевременно информирует администратора ЭЖ о движении контингента, передает информацию о принятых, отчисленных обучающихся.

3.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;

- следят за актуальностью данных об учащихся;
- выверяют правильность анкетных данных об учащихся и их родителей (законных представителей);
- регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- сообщают администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему
- (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- организуют при необходимости разделение класса на подгруппы совместно с учителем, сообщают об изменениях составов групп администратору ЭЖ в течение учебного года;
- контролируют выставление учителями оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора (контроль качества);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями;
- формируют отчеты по работе в электронном виде по итогам четверти (полугодия), учебного года: итоги посещаемости за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся;
- проводят обучение учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль активности родителей (законных представителей) и учащихся как пользователей ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учителя:

- составляют календарно-тематическое планирование на учебный год, которое должно соответствовать учебному плану, расписанию занятий;
- все записи в ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- при разделении класса на подгруппы совместно с классным руководителем проводят разделение на подгруппы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после урока до окончания рабочего дня;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- не допускают выставление отметки обучающемуся в тот день, когда он отсутствовал на уроке;
- обязательно учитывают все пропуски учащихся и их причину, в ЭЖ отсутствие фиксирует буквами: «Б» - болен; «Н» - неуважительная причина; «У» - уважительная причина: по приказу директора на конкурсе, соревнованиях, олимпиаде, по заявлению родителей;
- ведут индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- обоснованно с учетом среднего балла выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), учебный год.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок за четверть с учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

Средний балл за учебный период формируется автоматически. Оценки выставляют учителя с учетом Положения о промежуточной аттестации и правил математического округления:

оценка «5» ставится, если средний балл от 4,5 до 5,

оценка «4» - от 3,5 до 4,4,

оценка «3» - от 2,5 до 3,4,

оценка «2» - ниже 2,5 балла.

При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 70% уроков в течение учебного периода.

В случае пропуска учащимся менее 70% уроков в течение учебного периода и отсутствия текущих отметок по предмету учитель предоставляет возможность учащемуся продемонстрировать уровень освоения образовательной программы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в ЭЖ не допускается.

Отметки за учебный период, экзамен и итоговые, выставляют не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее трёх дней до окончания учебного периода.

В 1-ом классе отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движения учащихся и запись тем уроков.

Формируют отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса (группы) за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы) по учебному предмету.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Информация заносится в журнал замещения уроков.

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

Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

3.5. Заместитель директора (контроль качества):

- совместно с другими администраторами разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ, контролирует ее размещение на официальном сайте школы;
- обеспечивает данными учителя-диспетчера ЭЖ по образовательной деятельности;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ;
- осуществляет систематический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

своевременность отражения в журнале занятий;

своевременность выставления отметок;

наполняемость текущих оценок;

отражение посещаемости занятий;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

процент участия родителей (законных представителей) и учащихся;

- анализирует данные по результативности образовательной деятельности, отслеживает динамику успеваемости и качества обучения учащихся;

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ оценивается администрацией школы в ходе внутришкольного контроля (ВШК). Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с ЭЖ является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «Климовский центр образования».

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

3.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает совместно с заместителем директора нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- назначает педагогического работника школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

4. Контроль и хранение ЭЖ

4.1. Администрация школы обеспечивает доступ к сети Интернет.

4.2 В конце учебного периода администрация школы проверяет объективность выставленных итоговых отметок, наличие лабораторных и практических, контрольных и текущих проверочных работ, достоверность информации ЭЖ.

4.3 Администратор ЭЖ создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть.

4.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке ежегодно в конце учебного года.

4.5 По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса за / учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся класса за / учебный год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала класса» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется и заверяется в установленном порядке.

Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет,
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- Архивное хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- Результаты освоения обучающимися образовательных программ за учебный год, п. 4.5. данного Положения, выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводные ведомости могут быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. 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».

5. Права и ответственность пользователей

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
- 5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков учащихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 5.6. Учитель-диспетчер, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за функционирование ЭЖ.
- 5.7. Заместитель директора (качество образования), учитель-диспетчер несут ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.