

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ ООШ №31
имени Г.В. Ластовицкого
(протокол №1 от 30.08.2024)

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ ООШ №31
имени Г.В. Ластовицкого
Л.Ш. Шалагина
Приказ №318-о от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее-Положение) МБОУ ООШ №31 имени Г.В.Ластовицкого (далее-школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 (ред.02.07.2021) «О персональных данных»;
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом школы;
- основными образовательными программами (ООП) начального общего, основного общего образования.

1.2. Электронным 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 журнала успеваемости учащегося в МБОУ ООШ №31 имени Г.В.Ластовицкого, определяет 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 резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-9 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы.

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

Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные

руководители, учащиеся и родители (законные представители).
ЭЖ учащихся школы находится на сайте АИС СГО «Сетевой город».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- 2.2. создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. разработка и проведение внутренних оценочных процедур с целью промежуточного контроля;
- 2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- 2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.8. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.9. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - 3.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - 3.1.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - 3.1.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль заведением ЭЖ.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школы.

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

3.7. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Директор:

4.1.1. разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ;

4.1.2. назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.1.4. осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ:

4.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

4.2.2. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровень школы и ведет статистику работы с электронным журналом;

4.2.3. обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2.4. создаёт резервные копии базы данных на электронных носителях 1 раз в четверть;

4.2.5. разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу поведению ЭЖ;

4.2.6. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.2.7. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.2.8. проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.2.9. вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия;

4.3.2. контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.3.3. в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы;

4.3.4. систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ;

4.3.4. 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ;

4.3.5. предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.6. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период и др.;

4.3.7. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним;

4.3.8. предоставляет по требованию администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. заполняет ЭЖ в день проведения урока, за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. в случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.4.3. своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.4. своевременно публикует домашнее задание;

4.4.5. выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода;

4.4.6. публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.7. 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;

4.4.8. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

4.4.9. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

4.5.1 при необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания;

4.5.2. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

4.5.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.5.4. результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

5.1. В электронный журнал выставляются отметки в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 31 имени Г.В. Ластовицкого.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

6.2. По завершении учебного года распечатывается сводные ведомости учета успеваемости, прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

6.3. Сводные ведомости учета успеваемости на бумажном носителе хранятся 25 лет.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценки и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

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

8.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430543

Владелец Шалагина Лилия Шайдулловна

Действителен с 20.04.2024 по 20.04.2025