

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 7 от 28.10.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ: *Бубнова*
Директор МБОУ «Кичменско-
Городецкая СКШИ» Т.Н.Бубнова

Приказ № 151 от 02.11.2024 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Кичменско-Городецкая СКШИ» (далее – Положение, Учреждение, электронный журнал) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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»;
- Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 № А-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.
- 1.3. Под электронным журналом в настоящем Положении понимается комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Ведение электронного журнала, поддержание информации в актуальном состоянии, хранящейся в базе данных является обязательным для каждого учителя-предметника и учителя, который назначается классным руководителем.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются категории работников Учреждения: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.
- 1.6. Родителям учащихся может быть доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и общего характера.
- 1.7. Положение принимается решением педагогического совета. Изменения и дополнения вносятся в Положение решением педагогического совета. После принятия решения и утверждения Положение размещается в сети Интернет на сайте Учреждения.

2. Задачи

- 2.1. Электронный журнал используется для решения многофункциональных задач:
- Обеспечение гражданам возможности получения государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника» в электронном виде;
 - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам и в любое удобное для пользователей время;
 - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - Прогнозирование успеваемости учащихся;
 - Информирование родителей и учащихся посредством сети «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам;
 - Использование возможности прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают коды для регистрации в электронном журнале на сервере <https://school.vip.edu35.ru> в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора общеобразовательного учреждения, обязанности которого исполняет уполномоченное директором учреждения лицо;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. В течение учебного года классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся и их родителях (законных представителях), следят за обновлением информации.
- 3.4. В начале учебного года, не позднее 10 сентября, учителя-предметники заполняют данные об учебных программах, календарно-тематические планы (КТП) и в течение года – об их прохождении, в ежедневном режиме предоставляют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательного учреждения по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в общеобразовательном учреждении:
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
 - обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от руководителя учреждения и (или) должностного лица, исполняющего его обязанности, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, осуществляет перевод учащихся на следующий учебный год, отчисляет выбывших из Учреждения учащихся;

- знакомит родительскую и педагогическую общественность о функционировании системы на общешкольных родительских собраниях и педагогическом совете;
- организует обучение членов администрации, классных руководителей, учителей-предметников, родителей (законных представителей) в течение учебного года в соответствии с установленным графиком работе с электронным журналом;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первых числах сентября, до 10 сентября, вносит данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, номер личного дела, медицинскую группу, рекомендации врача (на основании информации, подготовленной медицинским работником учреждения), а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по возможности, e-mail родителей (законных представителей) ребёнка, иные необходимые персональные данные, в соответствии с согласием на обработку персональных данных;
- в течение учебного года своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (под учебным периодом в Положении понимается четверть), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие изменения;
- своевременно информирует администратора электронного журнала о движении учащихся;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность, вводимой информации в электронном журнале;
- формирует отчёты о посещаемости класса (ежемесячно), сводную ведомость учёта успеваемости (по окончании учебного периода - последний учебный день четверти), сводную ведомость учёта посещаемости (по окончании учебного периода - последний учебный день четверти).

4.3. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (в день проведения урока);
- ведёт записи по своему учебному предмету на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий;
- ведёт индивидуально учёт успеваемости и посещаемости учащимися учебных занятий при делении класса на подгруппы;
- в 1 дополнительном классе, в первом классе и во втором классе в 1-2 четверть оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учёт посещаемости, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- своевременно выставляет в конце четверти, полугодия, учебного года оценки по своему учебному предмету.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий образовательную деятельность:

- формируют расписание занятий по классам, информацию по учителям, ведущим учебные дисциплины, и учебным кабинетам, в которых будет осуществляться образовательная деятельность, в начале учебного года. Обеспечивают данными администратора школьной системы электронного журнала;

- обеспечивают процедуру разделения класса на подгруппы по учебным дисциплинам, требующим такого деления, в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляют контроль за качеством ведения электронного журнала, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями - предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
 - проверку домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму;
- осуществляют контроль объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие, учебный год.
- проводят различные виды мониторинга результативности образовательной деятельности, при необходимости формируют необходимые отчёты на бумажном носителе по окончании учебных периодов;
- редактируют в течение года расписание учебных занятий в Учреждении в случае необходимости;
- проводят консультации с учителями, родителями, администратором системы Учреждения;
- обеспечивают хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям;
- обращаются в случае необходимости к муниципальному и региональному операторам за консультацией по работе с электронным журналом.

5. Требования к выставлению промежуточных и итоговых оценок.

5.1. При выставлении промежуточных и итоговых оценок учащихся за четверть, полугодие, год педагогическим работникам следует соблюдать требования объективности и обоснованности:

- для объективной промежуточной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным практическим работам.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.3. Итоговые оценки по учебным дисциплинам выставляются в день завершения учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующий образовательную деятельность.

6.3. Контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.4. Руководитель Учреждения контролирует деятельность педагогических работников Учреждения по ведению электронного журнала, ежемесячно запрашивая информацию у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Результаты проверок электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей заместителем директора по учебно-воспитательной работе, оформляются в виде справки.

6.6. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать в части «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», пронумеровываются, прошиваются и заверяются в установленном порядке.

6.7. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных и электронных носителях (жесткий диск) – 5 лет,

- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

6.8. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.

8. Права, ответственность пользователей

8.1. Права пользователей:

8.1.1. Пользователи системы имеют право на обращение к специалистам Учреждения по актуальным вопросам работы с электронным журналом и получение бесплатной консультации.

8.2. Ответственность пользователей:

8.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное (ежедневное) заполнение электронного журнала, достоверность и актуализацию данных в системе;

8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность информации об учащихся и их родителях (законных представителей);

8.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа;

8.2.4. Системный администратор Учреждения несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии системы.

8.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий образовательную деятельность несет ответственность за обеспечение процесса контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий: ведение электронных форм документации.

8.3. Учреждение не несёт ответственности за временные приостановки работы электронного журнала в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе электронного журнала.

