

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №5»
Абатурова Т.Н.
Приказ от 04.09.2019 г. № 416

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона РФ, № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.28«Компетенция и ответственность образовательного учреждения»;
- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 04 июня 2019 г. №178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 03.09 2019 года № 1106 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

-Приказа Департамента образования и молодежной политики города Лангепаса №344 от 06.09.2019 года «Об участии в наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (ГИС Образование Югры)».

1.2 Положение об Электронном журнале устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в учреждении.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и годовой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9 Предоставление персональной информации из базы ГИС «Образование - Югры», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из ГИС «Образование - Югры» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках учащихся, индивидуальных консультаций.

1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 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.

3.6 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом. Другим пользователям могут быть предоставлены право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронным журналом для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа через Госуслуги (ЕСИА).

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора организации образования, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента регистрации на портале Госуслуги и получения логина и пароля. При переводе обучающегося в другую организацию образования, а также при окончании данной организации образования (на основании приказа директора организации образования) доступ к электронному журналу по выданному логину прекращается.

5. Функциональные обязанности специалистов организации образования по заполнению электронного журнала.

5.1. Администратор электронного журнала в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне организации образования;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в организации образования;

5.1.4. Организует размещение ссылки в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу электронного журнала в организации образования 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, расписание;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися и их родителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации образования по ведению электронного журнала.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.

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

5.3.3. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.4. Проверяет 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.

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

5.3.6. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

5.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. 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.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только на основании приказа руководителя организации образования.

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

5.5. Заместители директора по УВР

5.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте организации образования .

5.5.2. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала в течение 2 дней.

5.5.3. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

5.5.4. Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.5.5. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.6. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6. Выставление итоговых оценок

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятые из журнала сводные ведомости – 25 лет

8. Отчетные периоды

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после уроков до установленного времени.

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.8 Не допускается распространение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности организации образования и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного журнала несёт руководитель организации образования.

Принято Управляющим советом (протокол №8 от 19.08.2019)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576024

Владелец Абатурова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022