

Принято
на заседании педсовета

Протокол от 31.08.2023г. № 1

Утверждено
директором школы

Н.Н. Огорельшева
Приказ от 31.08.2023г. № 48 о/д

Положение об электронном классном журнале успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новокарьгинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ «Новокарьгинская СОШ» (далее — Положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Электронный классный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных в информационной системе «Сетевой город. Образование» и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Новокарьгинская СОШ» (далее- школа).

1.4 Положение определяет правила ведения в лице электронного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут заместители директора.

2. Цели и задачи ведения электронного классного журнала.

Электронный журнал успеваемости предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года.

Задачи:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления текущих и промежуточных отметок.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Электронный журнал успеваемости формируется ежегодно на каждый класс согласно комплектованию классов. Доступ к электронному дневнику школьника осуществляется по ссылке: <https://sgo.e-mordovia.ru> . Для входа в электронный дневник лицам старше 14 лет необходимо иметь подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (Вход пользователей в региональные информационные системы, в том числе в «Электронную школу» осуществляться через ЕСИА (с учетными данными от портала Госуслуг) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»). Дополнительные логины и пароли для доступа к электронному дневнику ребенка родителям образовательным учреждением не предоставляются. Доступ к электронному дневнику осуществляется по кнопке «Войти через Госуслуги».

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический оперативный контроль за ведением электронного классного журнала.

- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного классного журнала
- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.3. Организует внедрение электронного классного журнала, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала «Сетевой город. Образование».
- 4.2. Классный руководитель
- 4.2.1. Сообщает администратору электронного журнала о движении обучающихся: необходимости ввода данных об учениках в систему или удалении данных.
- 4.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.3. Контролирует правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.2.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора.
- 4.2.5. Ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся класса на уроках с указанием причины.
- 4.2.6. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал
- 4.2.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.2.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.9. Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.2.10. Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание.

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

4.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.3.5. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе об организованном завершении учебного периода.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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 электронного журнала по согласованию с директором лицея, заместителями директора- кураторами групп.

4.3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.4. Заместитель директора

4.4.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.4.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

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

4.4.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- наполняемость текущих отметок;
- соответствие количества проведённых контрольных работ графику контрольных работ;
- соответствие количества уроков и проведённых уроков;
- активность классных руководителей по заполнению электронного журнала (информация о здоровье обучающихся, общие сведения об учащихся и их родителей, инструктажи по предупреждению детского травматизма, включая проведение инструктажей по правилам безопасного поведения детей на дорогах, на водных объектах, во время праздничных мероприятий, экскурсий и поездок, по соблюдению мер противопожарной безопасности, а также проведение мероприятий по профилактике правонарушений и различных зависимостей, портфолио обучающихся)
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление отметок

- 5.1. Отметка за ответ (ответы) учащегося на уроке выставляется в ходе или по окончании его.
- 5.2. Отметка за письменную контрольную работу, диктант, изложение, т.п. выставляется к следующему уроку за исключением:
- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его представления учителю;
 - отметок за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п., выставляемых на основании соответствующего локального акта учреждения.
- 5.3. Отметки, полученные учащимися за выполнение работ контролирующего характера, являются окончательными и не подлежат изменению.
- 5.4. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:
- в начале учебного года: учащимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца;
 - остальным учащимся в течение первых 2-х недель;
 - учащимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, в течение месяца;
 - на первых (1-2) уроках после каникул;
 - на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине.
- 5.5. Отметка по каждому учебному предмету, курсу учебного плана по итогам учебного периода выставляется за 2 дня до его окончания.
- 5.6. Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.
- 5.7. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трёх текущих отметок по предмету, курсу.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и промежуточных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей учета успеваемости на бумажном носителе – 25 лет. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы.

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 каждой четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронным журналом на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за учет посещаемости обучающихся класса.
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронных журнал

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам.