

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №9 г. Нерчинск
Протокол № 2 от 29 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №9
_____ Т.И. Кудрявцева
Приказ № 101 –п от 10 ноября 2021г.

Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ СОШ №9 г. Нерчинск

Нерчинск, 2021

1. Общие положения

Настоящий документ 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.

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- 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»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 так же 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».

1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного (классного) журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 9 г. Нерчинск (далее – Школа).

1.3 Электронный классный АИС «Сетевой город» является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Поддерживание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала и дневника является администрация Школы, учителя, классные руководители, педагоги-организаторы, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Цели и задачи

Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» 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 отметкам 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 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, директор, заместители директора получают доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4 Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.3 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию сотрудников Школы на исполнения обязанностей соответствии с данным положением.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Своевременно осуществляет корректировку списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных.

4.3.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение года в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

4.3.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных четвертей:

Динамика движения обучающихся по Школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся.

4.3.5 Осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей.

4.4. Секретарь учебной части (специалист отдела кадров)

4.4.1 Формирует списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года.

4.4.2 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5. Классный руководитель

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, посещаемости через электронный или бумажный дневник.

4.5.5 Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.8 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 учащегося класса;
 Сводная ведомость учета посещаемости;
 Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.5.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5.10 Осуществляет рассылку отчета о посещаемости и успеваемости ученика раз в две недели по пятницам в системе АИС Сетевой город.

Классному руководителю категорически запрещается допускать учащихся к работе электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1 Вносит информацию об уроке и об отсутствующих по факту в день проведения. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

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

4.6.4 Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.5 Учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);

- при проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.), а также результаты выполнения учащимися выданных цифровых заданий и заданий на бумажных носителях.

4.6.6 Ежедневно выставляет отметки, полученные за урок.

4.6.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за три дня до завершения учебного периода.

4.6.9 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.10. При необходимости осуществляет корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков.

4.6.11 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.

4.6.11В 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 в соответствии с приказом по школе.

4.6.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работ выставляет к следующему уроку, сочинений и творческих работ не позднее 10 дней после получения результатов. Результаты итогового оценивания и экзаменационных испытаниях выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.13 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;

4.6.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Учителю-предметнику категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5 Выставление итоговых оценок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие необходимого количества отметок. В соответствии «Положения о системе оценки, форме, порядке и периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №9 г. Нерчинск» количество текущих отметок для выставления четвертных отметок должно быть не менее трёх (в третьей четверти не менее

четырёх). Количество текущих отметок, необходимых для выставления отметки за полугодие, должно быть не менее пяти.

5.2 Если за устное, письменное или практическое задание (за исключением лабораторных работ) обучающийся получил неудовлетворительную отметку («2») или не набрал удовлетворяющего его количество баллов, то по согласованию с учителем, в течение 5 дней с момента получения неудовлетворительной отметки, ему предоставляется возможность повторного ответа или повторного выполнения работы. Положительная отметка выставляется в одну клетку с неудовлетворительной отметкой.

5.3 Если более 60% обучающихся класса на контрольной работе получили отметку «2», учитель обязан доработать материал и организовать повторную контрольную работу, выставить отметки в ЭЖ за повторную работу.

5.4 Обучающемуся выставляется н/а за четверть, если он имеет 2/3 (67%) пропущенных уроков или не усвоил более половины учебного материала и учебных действий. В случае пропусков по уважительной причине курирующий заместитель директора вместе с классным руководителем и учителем-предметником составляют график индивидуальных консультаций с обучающимся в дополнительное время, о чём в письменной форме уведомляют обучающегося и его родителей (законных представителей). При этом ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей).

5.4 Если обучающийся находился на лечении в учреждении санаторного типа, то по его возвращении на основании соответствующего документа (справки) классным руководителем в электронный журнал выставляются его текущие отметки по предмету и учителем- предметником выводится отметка за четверть/полугодие.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.6 Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале:

- Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5.
- Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59.
- Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59.
- Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,60. В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания учащегося в течение четверти /полугодия.

6 Права обучающихся, родителей (законных представителей) при ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ

6.1 Родители (законные представители) имеют возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически). Но для обучающихся 1-11-х классов ведение бумажного дневника остается обязательным в части записи домашнего задания.

6.2 Родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, на основании заявления классный руководитель информирует о результатах обучения не реже чем один раз в неделю также с использованием бумажного дневника. Остальных родителей информирует, осуществляя рассылку отчетов успеваемости и посещаемости не реже одного раза в две недели через электронный дневник.

6.3 Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

6.4 Родители (законные представители) получают прогноз итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.)

6.5 Родители (законные представители) получают информацию об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях не позже суток после получения результатов.

7. Контроль и хранение

7.1 Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

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 ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9

7.5 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.6 Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных (электронное хранение архивных данных минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях) и бумажных носителях - 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8 Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2 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 ЭЖ.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на перемене или в специально отведенных местах (кабинеты информатики,учительская).
- 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, за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса.
- 9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

10. Заключительные положения

- 10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию и утверждаются руководителем образовательной организации.
- 10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации.