

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «СШ № 23»
протокол № 1 от 30.08.19

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 23»
М. Ю. Пименова
приказ № 36 от 30.08.19



ПРИЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «СШ № 23.

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

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

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения, школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «СШ № 23»
протокол № ___ от _____

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 23»
М. Ю. Пименова
приказ № ___ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «СШ № 23».

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

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

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения, школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения электронных журналов

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, проводивший урок.
- 2.3. Учитель, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
- 2.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.
- 2.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.
- 2.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.
- 2.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 2.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 2.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 2.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.
- 2.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, заместитель директора по УВР – по всем предметам класса.
- 2.14. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе .
- 2.15. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся медицинским работником листа здоровья класса.
- 2.16. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 2.17. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив.

- 2.18. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 2.19. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 2.20. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 2.21. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).
- 2.22. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 2.23. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 2.24. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 2.25. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

3. Обязанности работников Образовательного учреждения

3.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- обмен данными.

3.2. Обязанности заместителя директора

Заместители директора Образовательного учреждения:

- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

3.3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

-Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

3.4. Обязанности учителя

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

-Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

-Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

-При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

3.4.1. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.4.2. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

3.4.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

3.4.4. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

4. Контроль и хранение

4.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

-фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

-объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

-наличию контрольных и текущих проверочных работ;

-правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

4.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

-электронные копии электронного журнала формируются в конце года;

4.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

4.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном

порядке.

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала

5.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу.

5.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.