

РАССМОТРЕНО
Управляющий совет
МБОУ «СОШ №64»
Протокол №4 от 28.08.2020

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол №1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №64»
С.Н. Шатулова
Приказ № 01-08/223-осн
«01» сентября 2020 г.



РАССМОТРЕНО
Общешкольное родительское
собрание
Протокол №3 от 28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале МБОУ «СОШ №64»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «СОШ №64» в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требованиям к ведению электронного журнала (далее – «Положение») определяют правила организации работы участников образовательного процесса МБОУ «СОШ №64» с электронным журналом, контроля за ведением электронного журнала.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «СОШ №64».

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Общие правила ведения электронного журнала.

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

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

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Администрация МБОУ «СОШ №64» (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.10. Администрация МБОУ «СОШ №64» (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3. Задачи применения электронного журнала

3.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Лице, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей), администрации (директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, службы сопровождения: социального педагога, педагога-психолога, врача), учителей, классных руководителей к актуальной и достоверной информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- 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.

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

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

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

3.6. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор школы.

4.2. Приказом назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора Школы;
- за администрирование системы на уровне школы;

4.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

4.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне школы.

4.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

4.6. Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

4.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

4.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Администратор системы:

5.1.1. Отвечает за работу системы.

5.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

5.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

5.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

5.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

5.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

5.2.5. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

5.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих исправлений.

5.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

5.2.8. Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика»,

«Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

5.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

5.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

5.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

5.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Классный руководитель:

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

5.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

5.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

5.2.5. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

5.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих исправлений.

5.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

5.2.8. Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика»,

«Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

5.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

5.2.10. По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

5.2.11. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихя» строго по личным делам учащихя.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных

5.2.12. Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учеником классному руководителю, а в конце учебного года- медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями. В журнале указывается причина пропуска символами «Б»-по болезни, «УП»-по уважительной причине, «НП»-по неуважительной причине.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

6. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

6.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) МБОУ «СОШ №64» обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихя во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом организации.

6.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану

и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

7.4. По окончании учебного года администратор распечатывает журналы всех классов. Журналы прошиваются, заверяются печатью.

7.5. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.