

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Принято
на педагогическом совете
29.08.2022, протокол № 1

Согласовано
с родительским комитетом
29.08.2022, протокол № 1

Согласовано
с советом обучающихся
29.08.2022, протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости
МАОУ «СОШ №13» г. Череповца

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журналов успеваемости МАОУ «СОШ №13» (далее — Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронного журнала успеваемости и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

Положение регламентирует Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями);
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. №147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 № 1050 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего общего образования»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761Н);
- Уставом МАОУ «СОШ №13».

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированным для применения в учреждении.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящих в состав коллектива учреждения по функционированию и информационному наполнению электронного журнала успеваемости.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся учреждения. Актуальность и достоверность информации обеспечивается её регулярным обновлением.

1.6. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.7. Основными принципами предоставления информации являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном журнале, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится учреждением.

1.11. Электронным журналом называется электронный сервис системы ГИС «Образование», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Адрес в сети интернет: <https://school.vip.edu35.ru>. Оператором системы является БОУ ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» г. Вологда.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы ГИС «Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.13. Система ГИС «Образование» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса учреждения: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся; домашнее задание; темы занятий.

1.14. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся учреждения; вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к результатам освоения образовательных программ, предметов (модулей) за весь период ведения журнала по всем предметам всем участникам образовательного процесса (в пределах предоставленного доступа);
- своевременное предоставление родителям (законным представителям) следующей актуальной и достоверной информации: результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимися; сведения о расписании уроков (занятий), а также 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;

- контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утверждённым учебным планом на текущий учебный год;

- унифицирование промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.3. Электронный журнал является инструментом, позволяющим организовать индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

2.5. Не допускается дублирование электронного журнала и журнала на бумажном носителе.

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

3.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.2. Администратор системы электронного журнала:

- обеспечивает функционирование электронного журнала в ОУ;
- предоставляет право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- ведёт регистрацию пользователей и назначает им право доступа в соответствии с их должностными инструкциями;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- в начале учебного года и затем по запросу предоставляет коды для обучающихся и (или) родителей (законных представителей) обучающихся, для доступа к электронному дневнику;
- своевременно формирует расписание уроков на срок не менее чем на неделю; вносит изменения в расписание;
- своевременно заносит в систему сведения:
 - о педагогических и административных работниках;
 - о вновь прибывших обучающихся;
- генерирует коды доступа для всех категорий пользователей по запросам;
- устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Своевременно готовит систему к новому учебному году;
- организует процедуру открытия и закрытия учебного года: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

3.3. Специалист по кадрам, секретарь:

- предоставляют списки классов (контингента) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года;

- в течение учебного года сообщает администратору электронного журнала данные при поступлении обучающегося в Учреждение для создания учетной записи ученика и его родителей;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов.

3.4. Заместитель директора:

- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- даёт указание администратору электронного журнала о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.п.), изменением тарификации учителей и прочим по объективным причинам;
 - осуществляет контроль соблюдения сотрудниками правил ведения электронного журнала (заполнение электронного журнала, объективность выставления отметок, запись домашнего задания, учёт пройденного материала и др.);
 - периодически и по окончании учебного периода (четверти) составляет отчёты о работе учителей с электронными журналами;
 - анализирует данные по результативности образовательного процесса и при необходимости корректирует его;
 - составляет отчёты по результатам отчётного периода по учреждению;
 - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии сводных ведомостей учёта успеваемости всех классов за текущий учебный год, сдаёт на хранение в архив;
 - по окончании учебного года архивирует электронные журналы за весь учебный год, сохраняет на электронном носителе и приобщает его к архиву сводных ведомостей для передачи на хранение в архив.

3.5. Классный руководитель:

- своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет систематический контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в классе;
- информирует учителей-предметников, работающих в классе, обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке;
- информирует родителей об успехах обучающихся на основе данных электронного журнала успеваемости;
- предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;
- в конце учебного года, после внесения реквизитов приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- доводит до сведения учителей и сдаётся заместителю директора ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др.;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения обучающегося не реже двух раз в месяц в бумажном дневнике обучающегося.

3.6. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока; исправление отметок и выставление их «задним числом» недопустимо;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся учреждения (по уровням образования);
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Состав групп утверждается приказом директора;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- столбцы для ввода отметок созданы автоматически. В эти столбцы вводят отметку или отсутствие: по уважительной причине – «у», по неуважительной причине – «н», отсутствие по болезни - «б»;
- отметки за год выставляются на странице «Итоговые отметки» и определяются учителем-предметником в динамике достижения обучающимся планируемых результатов освоения образовательной программы;
- итоговые отметки выставляются обучающимся 9 и 11 классов, завершившим освоение программ на уровне основного и среднего общего образования, после получения результатов государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

4. Ответственность

- учитель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости;
- учитель несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- учитель несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- классный руководитель несёт ответственность за достоверность списков класса, учебных групп по предметам, занятиям внеурочной деятельности, дополнительных занятий и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (коды) для ребенка и родителя у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (код);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребёнка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, администраторы и обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц по вопросам об активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения учебных занятий, домашних заданий.

6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства;

6.5. Директор заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

6.6. Электронные журналы, архивированные на электронных носителях хранятся 5 лет. Распечатанные сводные ведомости успеваемости по всем классам за учебный год сшиваются и хранятся 75 лет.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке.