

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 31.08.2023
№ 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом образовательного
учреждения
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ
«СОШ № 5
им. Е.А.Поромонова»
от 31.08.2023 № 434



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала успеваемости МАОУ "СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова"

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости МАОУ "СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова" (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 года № 147/07;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 года № 1050 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 года № 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 года № 761 Н);

- Уставом МАОУ "СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова".

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

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

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости учреждения является предоставлению 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 авторизованного 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.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.13. 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 носитель 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 утвержденным учебным планом на текущий учебный год;
- унифицирование промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников,
- классных руководителей и администрации.

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

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

2.5. Не допускается дублирования электронного журнала журналом на бумажном носителе.

(В соответствии пунктом 1 приказа № 354 от 31.08.2018 года «О ведении электронного журнала»)

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 над ведением ЭЖ/ЭД.

3.2. Администратор системы электронного журнала:

- обеспечивает функционирование электронного журнала;
- предоставляет право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- ведет 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 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 основе соответствующих приказов.

3.4. Заместитель директора:

- организует обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- дает указание администратору электронного журнала о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, каникулы и т.п.), изменением тарификации учителей и по прочим объективным причинам;

- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками правил ведения электронного журнала (заполнение электронного журнала, объективность выставления отметок, запись домашнего задания, учет пройденного материала и др.);

- периодически по окончании учебного периода (четверти, триместра) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;

- анализирует данные по результативности образовательного процесса и при необходимости корректирует его;

- составляет отчеты по результатам отчетного периода по учреждению;

- по окончании учебного года принимает от классных руководителей бумажные копии сводных ведомостей учета успеваемости и посещаемости всех классов за текущий учебный год, сдает 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 итоговые ведомости учета успеваемости и посещаемости обучающихся по классу и сдает курирующему администратору;

- доводит до сведения учителей и сдает заместителю директора ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и др.;

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.6. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- 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 класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, 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,

- столбцы 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 соответствии с «Положением о системе оценивания» достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы;

- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

4. Ответственность.

4.1. Учитель несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости;
- за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- за сохранение своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, учебных групп по предметам, занятиям внеурочной деятельности, дополнительных занятий и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.;

4.4. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом (возможен только просмотр).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей).

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 изменениях своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, 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 обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

6.3. В конце каждого учебного периода (четверть, триместр, год) электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствия учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Журнал (сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости) печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.5. Классный руководитель заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью.

7. Порядок внесения изменений в срок действия Положения.

Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке.