

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол №
от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДСОШ
_____/Опарина Г.А./
Приказ №
от « ____ » _____ 2023 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08;
- «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618);
 - Уставом МБОУ «Дебёсская СОШ имени Л.В. Рыкова».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «Дебёсская СОШ имени Л.В. Рыкова» (далее -Школа): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС «Электронная школа»), обеспечивающий учет результатов освоения

обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательного процесса к отметкам\оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС «Электронная школа» доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>.

2.2. Вход в АИС «Электронная школа» осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>) ;

2.4. Администратор АИС «Электронная школа» обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Электронная школа» в Школе.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввода данных в АИС «Электронная школа» об обучающихся и их родителях (законных

представителях). Своевременно заполняют портфолио, обучающихся в АИС «Электронная школа».

2.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. директора по УВР) осуществляют контроль за ведением ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС «Электронная школа» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных в Школе.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС «Электронная школа» в образовательный процесс;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- назначает руководителя проекта АИС «Электронная школа»;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки\оценки за четверть, полугодие и учебный год.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения

документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных\электронных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях\электронных носителях

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.5. Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Ведет основные реестры пользователей в АИС (Ученики, Сотрудники, Родители).

3.5.2. Осуществляет работу со справочниками и параметрами АИС «Электронная школа»

3.5.3. Выполняет операции с учетными записями пользователей (зачисление, отчисление, перевод, восстановление учеников; добавление, увольнение сотрудников, импортирование шаблонов загрузки пользователей).

3.5.4. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.

3.5.5. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5.6. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки.

3.6. Учитель:

3.6.1. Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены в течение текущего учебного дня или в течение недели. За письменные работы выставляются учителем после их проверки, но не позднее 14 дней. Внесение

в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель - предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, если предоставлен доступ к ЭЖ (если доступа к ЭЖ у замещающего учителя – предметника нет, заполняет основной предметник в течение 14 дней).

3.6.2. Учитель несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведенных уроков.

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

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность. На исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

3.6.6. При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.6.8 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины; у - отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.8. Секретарь учебной части или зам. директор по УВР вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.9. Итоговые отметки\оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка\оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

3.10. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок\оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.11. По предметам с без отметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/не зачет).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок\оценок создается один раз в 2 недели.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00A1474833386B3E63E689D9692C5419CD
Владелец: Опарина Галина Алексеевна
Действителен: с 24.10.2022 до 17.01.2024