

Администрация Сосковского района Орловской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алмазовская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 5723001510 ОГРН 1025700724741

303995, Россия Орловская область, Сосковский район, с. Алмазово ул. Молодежная д.10

Согласовано:

Председатель профсоюза школы:

В. Кузнецова Кузнецова В.А.
30 августа 2021 года

Утверждаю:

Директор школы:

И.А. Киселева Киселева И.А.
30 августа 2021 г. пр. № 92



Согласовано:

Председатель родительского комитета:

Е.В. Тютякина Тютякина Е.В.
30 августа 2021 года

Согласовано:

Председатель Совета
старшеклассников:

А.С. Баранчиков Баранчиков А.С.
30 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Алмазовская средняя общеобразовательная школа»
Сосковского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Нормативной базой для реализации настоящего Положения являются:

-Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

-Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51 -088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014).т

- В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Электронным журналом/ дневником успеваемости (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронногожурнала/ дневника успеваемости в муниципальном бюджетномобщеобразовательном учреждении «Алмазовская средняя общеобразовательная школа» (далее –МБОУ «Алмазовская СОШ»).Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал школы находится на сайте информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»<https://www.vsopen.ru/>.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) обучающихся входят в ИСОУ «Виртуальная школа» через ЕСИА;
- Обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в течение 5 дней с момента зачисления в МБОУ «Алмазовская СОШ».

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающимися их уроков, домашних заданиях.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7. Вслучае незапланированного сбоя ИСОУ «Виртуальная школа» классные руководители должны не реже одного раза в две недели обеспечивать ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости их детей.

3.8. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.9. Внесение учетной записи об уроке и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока. Если урок проводился в рамках замещения отсутствующего педагога, назначенного в соответствии с комплектованием, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

3.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

3.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 5 рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ: См. Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алмазовская средняя общеобразовательная школа».

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Технический специалист электронного журнала

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Алмазовская СОШ»;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Алмазовская СОШ».

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. По окончании итогового периода создаст архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год ,период,_ класс)

4.1.7. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Заместитель директора по УВР

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ «Алмазовская СОШ».

4.2.2. Получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости и класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3.5. Анализирует и контролирует данные по заполнению карты обучающегося.

4.3. Заместитель директора по методической работе

4.3.1. Получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Педагог-организатор

4.4.1. Получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4. Анализирует и контролирует данные по заполнению портфолио обучающегося.

4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.6. Классный руководитель

4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.6.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы и возможности просмотра электронного дневника.

4.6.5. Для родителей (законных представителей), которые в письменной форме заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.6.6. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.6.7. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.6.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями -предметниками.

4.6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.6.11. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.6.12. Получает своевременную консультацию у технического специалиста ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.13. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.7. Учитель-предметник

4.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в МБОУ «Алмазовская СОШ» или домашней сети.

4.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.7.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.7.4. Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих учебные занятия.

4.7.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.7.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.7.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.8. Все записи по учебным предметам ведёт на русском языке. При заполнении тем уроков иностранного языка допускается использование иностранных букв и лексики.

4.7.9. При выставлении отметки за сочинение по литературе допускается выставление одной отметки по учебному предмету «Литература» и одной отметки по учебному предмету «Русский язык» на ближайшую свободную клетку. При этом необходимо сделать комментарий к отметке «Например. Сочинение по литературе от 13 октября 2020 г.).

4.7.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

4.7.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.7.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Не допускаем обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МБОУ «Алмазовская СОШ», заместитель по учебно-воспитательной работе, технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

6.2. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуг и информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

7.2. 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

7.3. Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

[illegible]

Директор школы

/ И.А.Киселева