

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАОУ СОШ №15
№ 127-ОД от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом
в МАОУ СОШ №15

г.Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №15 (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 16.08.2023) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.09.2012 N ДЛ-150/08 "О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями";
- Устава МАОУ СОШ №15.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ №15.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника МАОУ СОШ №15, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация МАОУ СОШ №15 (директор, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации МАОУ СОШ №15;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.
- 1.7. Ведение электронных форм учёта образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в МАОУ СОШ №15.
- 1.8. ЭЖ является частью информационной системы МАОУ СОШ №15.
- 1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.
- 1.9. Функциональность ЭЖ обеспечивает возможность замены им традиционного журнала учёта успеваемости на бумажном носителе.
- 1.10. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МАОУ СОШ №15, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации МАОУ СОШ №15 (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчётной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);

- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательных программ МАОУ СОШ №15.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников МАОУ СОШ №15, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учёт реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведётся всеми педагогическими работниками МАОУ СОШ №15.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки с учётом СанПиН

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. МАОУ СОШ №15 гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ учителями должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведённых уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ третьим лицам.

3.10. Сотрудникам МАОУ СОШ №15 запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учёта успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учётную запись о проведённом занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», ЗЧ, НЗ, «Н», «–». Отметку «1» (единицу) не выставляют;
- отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4,2/2);
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтверждённой соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трёх рабочих дней с момента её написания обучающимися;
- отсрочка выполнения обучающимися задания (обучающийся пришёл на занятия после длительной болезни, подтверждённой соответствующей справкой медицинской организации, после участия в спортивных соревнованиях, после отсутствия по заявлению родителей) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике обучающегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в МАОУ СОШ №15, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учёт посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учёта выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учётную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учётная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 19.30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задаёт домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

4.9.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) и годовая отметка выставляются в соответствии с «Положением о форме, периодичности и порядке контроля успеваемости и промежуточной обучающихся МАОУ СОШ №15».

4.9.2. В конце отчётных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определённые приказом МАОУ СОШ №15, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

4.9.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трёх отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.9.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

4.9.5. Итоговые отметки по предметам, завершающихся Итоговой государственной аттестацией выставляются в отдельный столбец, в соответствующий раздел ЭЖ.

4.9.6. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных отметок и итоговых отметок не допускаются. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), предоставленного в письменном виде.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация МАОУ СОШ №15: директор, заместители директора;
- учителя;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор МАОУ СОШ №15 утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов МАОУ СОШ №15 не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора МАОУ СОШ №15 по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;
- проверенные на работоспособность твёрдые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учётом замещённых и пропущенных уроков (занятий).
- своевременно предоставляют администратору данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчёты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объёму.

5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трёх дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведённом уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесённых в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчётов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ СОШ №15 и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.7. Делопроизводитель:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся МАОУ СОШ №15 (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учётных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя (законного представителя) к профилю ученика, назначение учётных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора МАОУ СОШ №15;
- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных.

5.8. Администратор ЭЖ:

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- заполняет график экзаменов;

- вводит данные об организации замен преподавателей;
- вводит данные об учебной нагрузке согласно учебному плану в соответствии с утверждёнными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами МАОУ СОШ №15;
- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5.9. Специалист по кадрам вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках МАОУ СОШ №15: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;
- списки сотрудников МАОУ СОШ №15, их должности, в том числе руководителей, график работы.

5.10. Обучающиеся МАОУ СОШ №15 и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

–

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за разглашение учетных данных (логин, пароль);
- за нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за распечатку соответствующих разделов ЭЖ по завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) и их оформление.

7.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за выполнение резервного копирования данных;
- за наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- за правильность использования ЭЖ.

7.4. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- за ежедневное заполнение ЭЖ;
- за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- за своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся посредством ЭЖ;
- за предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.6. Делопроизводитель несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся МАОУ СОШ №15, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.7. Специалист по кадрам несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчётные периоды и хранение информации

8.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого месяца и переносятся на внешние электронные носители.

8.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей и заместителя директора по учебно-воспитательной работе

8.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в сейфе.

8.4. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится печать и подпись директора МАОУ СОШ №15.

8.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому предмету (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

8.6. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.7. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся ежемесячно.