

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Утверждено приказом директора
№ 174 от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Киришская средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Киришская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение, МОУ «КСОШ № 2») определяет условия и правила ведения в электронной форме журналов успеваемости обучающихся в МОУ «КСОШ № 2» (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронных журналов, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств или электронных сервисов, включающий базы данных, средства доступа и работы с ними, способствующие формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды школы и обеспечивающие фиксацию хода образовательного процесса; отражение результатов освоения основных образовательных и учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью

МОУ «КСОШ № 2»; взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала должно обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.9. Ответственность за достоверность вводимых данных, надежность их хранения и контроль соответствия требованиям возлагается на заместителей директора по УВР.

1.10. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учёта и контроля успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ по учебным предметам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- оперативный доступ к отметкам обучающегося за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления отметок за текущий контроль и промежуточную успеваемость;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образовательного процесса, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), администрации;

2.2. В результате ведения электронного журнала обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего успеваемости обучающегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- 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.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, секретаря школы или классного руководителя.

3.2. Классные руководители обеспечивают своевременное заполнение, актуальность и достоверность необходимых сведений об обучающихся.

3.3. Учителя и другие педагогические работники МОУ «КСОШ № 2» своевременно вводят в электронный журнал данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости уроков (занятий) обучающимися, домашние и другие задания.

3.4. В электронные журналы 1-х классов отметки, домашние задание по учебным предметам не ставятся; ведётся только учёт посещаемости уроков (занятий) обучающимися, запись тем уроков, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МОУ «КСОШ № 2» осуществляют систематический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков (занятий) только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы электронного журнала в школе;
- вводит в систему электронного журнала режим работы школы в текущем учебном году, учебный план и другую необходимую информацию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение и консультирование пользователей электронного журнала по работе с программным комплексом по мере необходимости;

- проводит мониторинг использования электронного журнала администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки программного комплекса;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, другую необходимую информацию;
- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит данные о движении обучающихся;
- обеспечивает архивное хранение печатных версий электронного журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проводит проверку личных карт обучающихся и вносит необходимые данные по обучающимся класса и их родителям (законным представителям);
- обеспечивает достоверность и актуальность данных об обучающихся: регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проводит проверку фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при необходимости обучает и консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с программным комплексом;
- вводит в систему электронного журнала расписание занятий класса;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушений информируют об этом заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающегося об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почтовую систему;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропусках обучающимися уроков (занятий);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- в конце четверти, полугодия, года готовит печатную форму сводной ведомости успеваемости обучающихся класса на бумажном носителе для

проверки заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утверждения и дальнейшего архивного хранения.

4.3. Учитель-предметник:

- своевременно вводит данные об учебных программах и их прохождении, планировании уроков (занятий), домашних и других заданиях;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; название тем уроков должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету.
- заполняет сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся в день проведения урока (занятия);
- в случае замены учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала при помощи соответствующих электронных отчётов, представленных в системе.

5. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

5.2. Для обучающихся или их 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 неделю с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МОУ «КСОШ № 2» и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. По окончании учебного года базы данных электронного журнала архивируются на два электронных носителя для дальнейшего архивного хранения. В печатном виде хранятся сводные ведомости успеваемости по классам, прошитые и заверенные печатью МОУ «КСОШ № 2».

7. Права, ответственность пользователей

7.1 Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- МОУ «КСОШ № 2» обеспечивает хранение электронного журнала в соответствии с законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

8.2. Положение принимается решением Педагогического совета МОУ «КСОШ № 2» и вступает в силу после утверждения приказом директора МОУ «КСОШ № 2».

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МОУ «КСОШ № 2».