

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

ПРИНЯТО
на заседании Совета
школы МБОУ
«Новожизненская СШ»
Протокол
от
«01» апреля 2024 г. № 6

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
школы
МБОУ «Новожизненская СШ»
Протокол от «20» марта 2024 г.
№ 6

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом

МБОУ «Новожизненская
СШ»

от «01» 04 20 24 г. № 135

Директор школы:

Е.Н.Шестеренко



Положение

о ведении электронного журнала в МБОУ «Новожизненская СШ»

1. Общие положения.

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 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. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Новожизненская СШ» (далее – школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Электронный журнал школы находится на сайте <https://sgo.volganet.ru/logout>

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

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

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласуется с Советом школы и утверждается директором школы.

1. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

Школьный оператор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у школьного оператора;

— родители и обучающиеся получают логины, пароли через сайт "Госуслуги";

Делопроизводитель своевременно подает сведения школьному оператору о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, тематическом планировании их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10 - и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить

в известность классного руководителя и родителей.

Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

Заполнять сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), при смене подгрупп;

По окончании отчетного периода предоставить администрации отчет классного руководителя за учебный период, сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

4. Обязанности учителей-предметников.

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость;

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10- и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

Учитель ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

Учитель имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью

накопляемости в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и выставления итоговых отметок за учебный период в соответствии с локальным актом «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся».

5. Обязанности старшего методиста.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

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

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

6. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы; Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;

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

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»; Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

Директор общеобразовательного учреждения, старший методист и школьный оператор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется образовательных достижений обучающихся в рамках ВСОКО» директором и старшим методистом не реже 1 раза в месяц;

В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Порядок архивации и печати электронного журнала.

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

Старший методист осуществляет анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего классный журнал, школьным оператором электронного журнала или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

Школьным оператором электронного журнала генерируются электронные копии журналов всех классов в формате Excel или Pdf.

Классным руководителем из электронной формы журнала на бумажный носитель в формате А4 распечатываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), итоговые ведомости успеваемости и посещаемости класса.

Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в кабинете директора, второй в кабинете старшего методиста.

Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

Для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

9. Права и ответственность пользователей.

Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Школьный оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.