

Принято
на педагогическом совете
протокол от 28.09.2020 г. № 2

Утверждено
приказом директора
от 28.09. 2020 г. № 113
(в редакции приказов от 27.01. 2021 г. №14, от
30.08. 2023 г. № 161)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Карповская средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях".
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение

электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.

- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области».
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020г. №316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ).

1.2. Электронный журнал (далее - ЭлЖур) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды школы.

1.5. Электронный журнал ведется на образовательной платформе Региональной государственной информационной системы Нижегородской области (далее – РГИС Нижегородской области), расположенной в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru>

1.6. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

1.6.1. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

1.6.2. С результатами освоения обучающимися образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться в личном кабинете ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru>

1.6.3. Классный руководитель передает обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты и код доступа к личному кабинету обучающегося, полученные у администратора Школы по работе с ЭлЖур.

1.6.4. Общие правила ведения электронного журнала определяются Порядком ведения электронного журнала (Приложение №1).

1.7. Ответственность пользователей электронного журнала:

- пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на образовательной платформе РГИС Нижегородской области (МБОУ «Карповская СОШ» — Электронный журнал — МБОУ «Карповская СОШ» — Уренский район) и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, заполнение записей тем уроков и домашних заданий и фиксации отсутствия обучающихся на учебном занятии;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, записей о посещаемости обучающихся, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур;
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов согласно плану ВШК.

1.8. Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Школы осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в триместр;
- администратор системы в конце каждого учебного периода проводит процедуру выгрузки и архивации электронных журналов, а в конце года процедуру печати;
- заместитель директора обеспечивает хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор Школы выдает логины и пароли для доступа на образовательную платформу РГИС Нижегородской области – МБОУ «Карповская СОШ» — Электронный журнал — МБОУ «Карповская СОШ» — Уренский район.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖур.
- Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭлЖур с использованием пригласительных кодов, полученных от классного руководителя.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.5. Заместители директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭлЖур для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

3.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.3. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭлЖур имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

3.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖур;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭлЖур для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭлЖур обязан:

- Организовать внедрение ЭлЖур в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭлЖур;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭлЖур;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭлЖур;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭлЖур;
- Контролировать работоспособность системы ЭлЖур;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭлЖур;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭлЖур об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭлЖур;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭлЖур;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Вести электронное портфолио обучающихся класса;

- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭлЖур;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭлЖур;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок допускается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭлЖур не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным контрольным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭлЖур осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за триместр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭлЖур. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем педагогов.

3.4. Запрещено передавать носитель ЭлЖур (флеш-носитель) посторонним лицам.

3.5. Разглашать пароль входа в систему ЭлЖур посторонним лицам.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МБОУ "КАРПОВСКАЯ СОШ", Синцова Татьяна Анатольевна, Директор
31.08.2023 16:13 (MSK), Сертификат № 01D768C6E3713720000062D403130002