

Рассмотрено на заседании педагогического совета. Протокол заседания педагогического совета от 30.08.2022 № 1

Учено мнение Совета Учреждения. Протокол от 30.08.2022 № 1

Утверждено приказом директора МБОУ СВ № 35 от 31.08.2022 № 341 Е.А.Сидорук



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 35 имени Героя Советского Союза П.И. Галушина»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № имени Героя Советского Союза П.И. Галушина» (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании 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 информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 также 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. № 01-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 « об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019).

1.2. Положение определяет понятие, назначение, цели, задачи, требования, организацию работы электронного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 35 имени Героя Советского Союза П.И.Галушина» (далее - Учреждение).

1.3. ЭЖ цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» является государственным нормативно – финансовым документом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Учреждении.

Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках Учреждения обеспечивается рабочей группой с назначенным Администратором ЭЖ.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по её деятельности утверждаются приказом директора по Учреждению.

1.5. ЭЖ является частью информационной системы Учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ Учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, тьюторы.

1.8. Доступ к информации ЭЖ предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. ЭЖ обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. ЭЖ содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления информации из ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭЖ, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное получение информации о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью и посещением учебных занятий обучающихся, выполнением учебных программ и др.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа (логин и пароль) к данным ЭЖ своего ребенка у классного руководителя. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ к информации только к персональным данным своего ребенка.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Технический специалист Учреждения устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.5. Пользователи Системы, ответственные по приказу директора за функционирование и информационное наполнение ЭЖ получают реквизиты доступа к нему у Администратора ЭЖ.

3.6. Заместители директора Учреждения и Администраторы ЭЖ осуществляют периодический контроль по ведению ЭЖ.

4.Права и обязанности, ответственность сторон

4.1.Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора по вопросам работы с ЭЖ.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор ЭЖ обязан:

- разрабатывать совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- размещать списки сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов, полученных от классных руководителей и администрации Учреждения (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления обучающихся);
- осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора (3 рабочих дня с даты издания приказа);
- опубликовывать общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни) (в течение 5 дней с момента его составления);
- предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ вновь прибывшим участникам образовательного процесса (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления учащихся);
- вносить изменения в расписании, корректировку групп, списков обучающихся по журналу заявок (по необходимости, в течение 3 рабочих дней с момента заявки);
- осуществлять промежуточный контроль за процессом заполнения ЭЖ учителями еженедельно (суббота до 19.00);
- создавать отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ (один раз в четверть);
- проводить мониторинг своевременности выставления отметок за четверть, год (в конце каждой четверти и года, 2 день начала каникул);
- осуществлять резервное копирование базы ЭЖ на внешние носители информации в конце каждого учебного года;
- осуществлять информирование и обучение участников образовательных отношений работе с ЭЖ, а также оказывать консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе ЭЖ (по необходимости).

4.2.2. Заместитель директора Учреждения обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- проверять копии ЭЖ на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

4.2.3. Классный руководитель обязан:

- предоставить Администратору ЭЖ список класса на новый учебный год;
- своевременно предоставлять Администратору информацию о прибывших и выбывших учащихся (ФИО, дата рождения, СНИЛС, дату и номер приказа прибывшего ученика; ФИО, дату и номер приказа выбывшего ученика) путем внесения информации в журнал заявок (3 рабочих дня с момента зачисления-отчисления учащихся);

- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к странице ЭЖ их ребенка (3 рабочих дня с момента зачисления ребенка);
- организовать активацию родителей (законных представителей) своей страницы ЭЖ;
- предоставлять Администратору ЭЖ списки разделения учащихся на группы по иностранным языкам, информатике, технологии, ОРКСЭ, а также списки учителей, работающих в классе;
- еженедельно просматривать информацию о посещении родителями (законными представителями) учащихся страницы ЭЖ, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- еженедельно отслеживать заполнение ЭЖ учителями-предметниками и информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ (каждая пятница);
- предоставить информацию (ФИО обучающегося, дата рождения, № СНИЛС) Администратору ЭЖ для внесения анкетных данных обучающихся и их родителей в ЭЖ;
- проверять изменение фактических данных класса и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.4.Учитель, тьютор обязаны:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- ежедневно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (предметные страницы заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим);
- оповещать классных руководителей и родителей (законных представителей) о наличии неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки ЭЖ Администрацией Учреждения.

4.3. Ответственность:

- 4.3.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- 4.3.2. Администратор Учреждения и Администратор ЭЖ несут ответственность за резервное копирование данных ЭЖ и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.3.3. Классный руководитель несет ответственность за достоверность отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, списков класса и иной информации об обучающихся и их родителях.
- 4.3.4. Каждый пользователь ЭЖ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Правила заполнения ЭЖ

5.1. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Учреждения и Рабочей программе педагога. **Не допускается сокращение тем уроков.**

5.2. При сдвоенных уроках запись темы делается для каждого урока.

5.3. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 уроков.

5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1, 2, 3, 4, 5, б (обучающийся болеет, находится на санаторном лечении и др.), н (обучающийся отсутствует без уважительной причины), п (обучающийся отсутствует по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора Учреждения).**

Исключения:

1. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля (контрольная работа, практическая работа, творческая работа и др.) ему можно предоставить возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с «н/б/п» в ту же клетку.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке, при условии сдачи обучающимся домашнего задания, рядом с «н/б/п» разрешается поставить отметку в ту же клетку.

3. В случае опоздания обучающимся на урок ставится буква «о» и возможно выставление отметки в ту же клетку.

5.5. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. При выставлении отметок в графе обозначается вид работы, который был оценен учителем. **Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.**

5.6. При выставлении отметки за четверть, полугодие применяется правило математического округления: при среднем балле 4,5 и выше отметка округляется до 5, при 3,5 до 4, при 2,5 до 3.

5.7. Неудовлетворительную отметку («1» или «2»), полученную обучающимся за любой вид работы необходимо исправлять через дробь. Например: 2/3 или 1/5.

5.8. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- работы в рамках промежуточной аттестации проверяются в течение двух дней.

5.9. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если творческая работа (сочинение, изложение) носит обучающий характер в 2-4 классах, проводится с целью проверки усвоения нового материала учитель имеет право выставлять отметки не всем обучающимся класса (отметки выставляются только обучающимся, успешно справившимся с заданием);
- если выполняется работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в поурочном планировании журнала в строке «Тема урока» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид работы выставляются всем без исключения обучающимся.

5.10. При проведении лабораторных и практических работ отметки выставляются всем обучающимся (2-11 кл.) без исключения.

5.11. После проведения уроков контроля (при необходимости) результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками (анализ работы), данный вид работы также фиксируется в графе «Тема урока», рядом с указанием темы урока, если анализ контроля занимает часть урока.

5.12. Обучающимся 2-9 классов выставляются отметки за четверть и год, а в 10-11 классах за полугодие и год. Для их объективного выставления за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

5.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «б», «н», «п». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе (Кроме п.2 вариант «Исключения»).

5.14. В случаях отсутствия обучающегося по причине нахождения на длительном лечении (на дому, в санатории, в больнице...) в ЭЖ выставляется «б». При организации обучения больного ребенка на дому ведется отдельный журнал индивидуального обучения больного ребенка на дому. В ЭЖ выставляются только четвертные и годовые отметки.

Если обучающийся находится на длительном лечении в санатории, то по его возвращении родители (законные представители) предоставляют документ (справку, таблицу с отметками или иной документ) с фиксацией результатов обучения. В таком случае классный руководитель или учитель - предметник переносят отметки соответствующих предметов в ЭЖ, выставляя их в столбец предметной страницы вместе с «б». Четвертная (годовая) отметка выставляется с учетом отметок, представленных в предоставленном документе.

5.15. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.

5.16. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со второго класса отметки должны выставляться с начала учебного года.

5.17. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.

5.18. В первом классе обучение осуществляется без домашних заданий: в графе «Домашнее задание» записывается «не задано». В остальных классах при отсутствии домашнего задания также делается запись «не задано».

5.19. Допускается выставление в одной клетке двух отметок с разделяющим их знаком «/».

5.20. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии, ОРКСЭ класс может делиться на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим группу.

5.21. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, т.п.

5.22. Темы уроков фиксируются на предметных страницах в соответствии с тематическим планированием Рабочей программы педагогов. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись: Практическая работа № 5 по теме: «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение» («Лебеди»).

Лабораторная работа № 1 по теме: «Определение доброкачественной пищи».

При изучении тем регионального содержания в рамках урока в классном журнале делается отметка в графе «Тема урока» в виде РС.

5.23. Перед записью темы воспитательного компонента уроков следует сокращенно написать ВР «указать тему».

5.24. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Р.р.».

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку.

Русский язык

- Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...». Отметки за творческую работу выставляются за урок написания.

5.25. Заполнять ЭЖ необходимо в день проведения урока (не позднее 16.00 – для учителей, работающих на 1 смене, не позднее 19.00 – для учителей, работающих на 2 смене). В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 2-х дневный срок выставления отметки по предмету;

- в информации о домашних заданиях учитель размещает информацию после каждого урока (не позднее 1 часа после проведения урока) (ежедневно);

- при технической невозможности выставления отметок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или Администратора Учреждения (ежедневно);

- неудовлетворительные отметки, выставленные учителем по предмету, необходимо исправлять в течение двух недель с момента выставления. При длительной болезни ребенка, отметка может быть исправлена позднее при согласовании с Администратором ЭЖ;

- не допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль.

5.26. Если учебные курсы, предметы, являющиеся частью, формируемой участниками образовательных отношений, не оцениваются форматом цифровой отметки, то педагоги при подведении итогов за год ставят «осв/не осв», а результат промежуточной аттестации фиксируется информацией «зачет/незачет» (зч/нзч).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения и Администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, своевременному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется еженедельно.

6.3. ЭЖ проверяется в конце каждого учебного периода. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

6.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- ЭЖ обучающихся на электронных носителях в течение пяти лет.

- в целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и хранится 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Еженедельно проводится промежуточный мониторинг ведения ЭЖ.

7.2. Четвертные отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.