

Принято на заседании
педагогического совета школы
от 30.08.2021 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЕСШ № 7
им. О.Н.Мамченкова
Е.А.Верижникова
Приказ № 37/10 от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ В ГИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Подписано цифровой подписью

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Елизовская средняя школа №7 им. О.Н. Мамченкова»
Директор: Верижникова Елена Анатольевна
Удостоверяющий центр УФК
Серийный номер сертификата:
43 13 28 e4 00 9d 6d 98 d7 fe 80 a6 b4 9b 2a 1b 38 e0 87 15



Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Елизовская средняя школа №7 им. О.Н.Мамченкова
(МБОУ ЕСШ № 7 им. О.Н.Мамченкова)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Правительства Камчатского края от 19.08.2016 № 331-П «О государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город»;
- Приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 28.11.2016 № 1402 «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»;
- Письма Минобрнауки России 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания

- 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»;
- Совместного письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.05.2016 № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Елизовская средняя школа № 7 им. О.Н.Мамченкова» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

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

1.6 Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город. Образование» (далее – ГИС СГО)

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.13 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают доступ к электронному дневнику (далее-ЭД) проходя регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а далее получают реквизиты доступа на страницу ЭД от классного руководителя
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС СГО.
- 3.5 Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.
- 3.6 Заместители директора образовательной организации по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале.
- 3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников ОО по ведению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));

4.1.3 Обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;

4.1.4 Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС СГО;

4.1.5 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.6 Осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора

4.1.7 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, совместно с заместителем директора по УВР.

4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.9 Проводит обучение сотрудников образовательной организации основным приемам работы с программным комплексом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы за исполнение обязанностей по ведению ЭЖ в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 Заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихя с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.3.2 Вносит в информационную систему данные об учащихя класса, при необходимости своевременно их корректирует.

4.3.3 Предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику.

4.3.4 Контролирует своевременное внесение в ЭЖ педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом.

4.4.2 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.3 Вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6 Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.7 Систематически вносит в электронный журнал домашнее задание.

4.4.8 Выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе.

4.4.9 Создаёт учебно-тематическое планирование и передает его на размещение администратору ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.11 Выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания.

4.4.12 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.13 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов обучающихся Школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 30 августа каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов

4.5.4 Вносит данные о учениках в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 По окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты.

4.6.4 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.7. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение ЭЖ

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ контролируют бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение сводной ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце учебного периода и учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за своевременное внесение в ЭЖ оценок и отметок о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

8.5 Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.

9. Информирование о результатах обучения

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного

получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к ЭД без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 В ЭД доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется обучающимся, их родителям (законным представителям).

9.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

9.4 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости МБОУ ЕСШ № 7 им. О.Н.Мамченкова

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ ЕСШ № 7 им. О.Н.Мамченкова, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ ЕСШ № 7 им. О.Н.Мамченкова.

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания учебных занятий обучающихся.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера должны выставляться в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

8. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, классным руководителем электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».