

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №6"

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 09.12.2020 г.

Утверждено
приказом МБОУ "СОШ №6"
от 09.12.2020 г. № 380о,
с изменениями и дополнениями
от 15.01.2021г. № 31о

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного электронного журнала устанавливает единые требования по ведению классного электронного журнала в МБОУ "СОШ №6".

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона Российской Федерации №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, разработанными Минпросвещения РФ от 19.03.2020 года № ГД-39/04
- Письма Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020 г. № ЛБ-С-074-24059 "О методических рекомендациях по обработке персональных данных в образовательных организациях "
- Распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями»

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители), вышестоящие органы управления в сфере образования (по регламенту).

1.3. МБОУ «СОШ №6», осуществляя в качестве оператора персональных данных обработку персональных данных учащихся в целях организации образовательного процесса и представляя информацию о текущей успеваемости учащегося, осуществляя ведение электронного журнала (электронного дневника) успеваемости, оказывает государственную услугу в соответствии с п. 8 приложения № 1 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, не обязано получать согласия учащихся и их законных представителей на обработку персональных данных учащихся.

1.4. Данное положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом по МБОУ "СОШ №6" (далее - ОУ). Изменения и дополнения к Положению утверждаются в указанном порядке. Является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №6». Срок действия Положения не ограничен.

1.5. В МБОУ «СОШ №6» с 01.09.2020г. электронный журнал (ЭЖ) является основным документом для учета текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся на портале АИС

«Электронная школа 2.0» (приказ МБОУ «СОШ №6» 26.08.2020г. № 236о). Ведение электронного журнала является обязательным для администрации, учителя, классного руководителя. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2. Организационно-педагогические задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Администратор обслуживания информационной системы АИС «Электронная школа 2.0» (далее - системный администратор) на основании контракта с МБОУ "СОШ №6" принимает на себя обязательства:

- по предоставлению права работы на портале в режиме реального времени,
- оказанию информационно-консультационных услуг,
- гарантирует обеспечение конфиденциальности сведений.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом – завуча по УВР; администрация Учреждения - у регионального системного администратора

- родители (законные представители) и учащиеся класса получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, школьном питании только их ребёнка, а также информация о событиях в ОУ, как внутри класса, так и общего характера.

3.4 Доставка информации осуществляется при помощи встроенных механизмов, отчетов портала информационной системы АИС «Электронная школа 2.0».

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор в ОУ (назначается приказом директора ОУ) обеспечивает:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- функционирование системы в ОУ;
- создание резервных копий ЭЖ по четвертям;
- архивацию ЭЖ по итогам учебного года.

4.2. Ответственный за работу с ЭЖ заместитель директора по УВР:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от администратора; вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план школы;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует консультации по работе с ЭЖ для администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- в начале учебного года организует совместно с учителями-предметниками и классными руководителями разделение класса на подгруппы;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
- отмечает факты замены уроков;
 - просматривает электронный журнал без права редактирования;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями. Ежедневно осуществляет контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора на совещании при директоре;

- по результатам проверок завучем осуществляется индивидуальная работа с учителями по устранению замечаний;
- в конце каждой четверти, полугодия контролирует объективность выставленных текущих и итоговых отметок в разделе «Итоги успеваемости и посещаемости».
- в отчетные периоды заместители директора по УВР создают:
 - отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
 - отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой четверти/ полугодия, а также в конце года;
 - создают резервную копию ЭЖ по итогам каждой четверти;
- в конце каждого учебного года заместители директора по УВР обеспечивают процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классный руководитель:

- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом; обучает, при необходимости, работе в системе ЭЖ учащихся и их родителей;
- своевременно следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) - домашний адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», своевременно вносят изменения в подраздел «Документы», «Карта здоровья ребенка», «Достижения учащихся», «Питание» (с февраля 2021г.), а также по мере дополнения системным оператором разделов с информацией об учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- проверяет в ЭЖ накопляемость отметок по учебным предметам (выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса). В случае отсутствия отметок или недостаточного их количества для аттестации выясняет причины у учителя или информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и учебных достижениях учащегося через внутреннюю почту системы;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ по своему классу;

4.3. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока;

- выставляют текущие отметки в ЭЖ, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через 2-3 часа после окончания занятий у учеников, чтобы обеспечить им доступ к записям о домашнем задании;
- учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вести 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 при согласовании с заместителем директора по УВР и классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, обучающим группу учащихся класса;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе отметки в журнал не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации учеников в соответствии с п.п. 4.4.1. настоящего положения;
- в случае листа нетрудоспособности учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (заполняет страницы по предмету, выставляет отметки, ведет запись домашнего задания), подпись и другие сведения делаются в бумажном Журнале замещения уроков.

Школьный администратор обслуживания информационной системы АИС «Электронная школа 2.0» предоставляет доступ замещающим учителям к конкретному классному ЭЖ по предмету на период листа нетрудоспособности основного учителя/классного руководителя.

4.4. Выставление отметок

4.4.1. оценивание и выставление отметок по результатам освоения основных образовательных программ в МБОУ "СОШ №6":

- Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в ЭЖ в день проведения урока.
- Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
 - в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
 - в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
 - в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.
- Отметки за письменные внешние диагностические работы выставляют в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.
- Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за три рабочих дня до окончания четверти.
- Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.4.2. отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются автоматизировано по среднему баллу текущих оценок;

4.4.3. в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету;

4.4.4. если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

4.4.5. итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.5. Секретарь учебной части:

- при зачислении учащихся в школу и при приёме новых сотрудников (учителя, администрация) добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- при отчислении учащихся вносит соответствующие изменения в ЭЖ;
- по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- ежегодно с 01 июля в течение месяца осуществляет автоматический перевод учащихся в следующий класс

5. Хранение данных электронного журнала:

5.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.2. Заместители директора по УВР (по своим классам – 1-4, 5-11) сохраняют электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

5.3. Заместители директора по УВР распечатывают данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6. Права и ответственность пользователей:

- 1) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 2) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 3) учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в другое время в специально отведенных местах (учительская, библиотека).
- 4) учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и посещаемости учащихся.
- 5) классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся класса и их родителях (законных представителях) по п. 4.2. настоящего Положения.
- 6) ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и связь с поставщиком услуги по контракту.
- 7) все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

- при ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- классным руководителям рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе академической успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Положение составлено Воробьевой Л.Х., заместителем директора по УВР.