



Октябрьский район

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОКТАБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»**

ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail: oktsosh@mail.ru
л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

ПРИКАЗ

«31» августа 2022 г.

№ 255 -ОД

Об утверждении

Положения об организации работы с электронным журналом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В.Архангельского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского» и порядке его осуществления согласно приложению к настоящему приказу.
2. Секретарю Багриной О.С. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В.Архангельского» под подпись.
3. Контроль над выполнением настоящего распоряжения оставляю за заместителем директора по УВР Полежаевой О.А. (пгт. Октябрьское), Радзевичем В.Н. (п.Кормужиханка).

Директор школы:



М.А.Есина

Принято
Решением педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

Утверждено
приказом директора школы
Приказ №255-ОД от 31.08. 2022 г.

Положение
об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» (далее–Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» (далее–Школа).

1.3. Электронным журналом (далее–ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник–раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ–средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, программ внеурочной деятельности. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- Соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- Достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- Унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации

Школы;

• Защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности, результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности по средствам данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, программ внеурочной деятельности, в том числе учет:
 - Проведенных занятий;
 - Домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - Результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - Посещаемости занятий учащимися;
 - Динамики успеваемости учащихся;
 - Реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ.

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а так же техработников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ, программ внеурочной деятельности осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30 ч.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.8. Приведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся.

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока (занятия); отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
- 4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- Отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- Отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- Учитель обязана каждым уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- При отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задачи упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- Оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без домашнего задания»;
- Не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- Учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- В конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;

- Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторными практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ.

- 6.1. Пользователями ЭЖ являются:
 - Администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
 - Педагоги;
 - Классные руководители;
 - Диспетчер образовательной деятельности;
 - Администратор ЭЖ;
- 6.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.
- 6.3. Директор Школы утверждает:
 - Учебный план не позднее 31 августа предшествующего учебного года;
 - Педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
 - Расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
 - Списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
 - Список классных руководителей не позднее 31 августа.
- 6.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:
 - Осуществляет не посредственное руководство системой работы поведению ЭЖ;
 - По окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
 - Проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи датой;
 - Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- 6.5. Технические специалисты:
 - Вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
 - Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
 - Вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
 - Формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
 - Формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
 - Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
 - Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
 - Настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
 - Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
 - Заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
 - Вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
 - Заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- Вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

- Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- Назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- Устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- Предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- Обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- Осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);

- Осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

- Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

6.6. Учитель (педагогический работник):

- Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- Оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- Вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- Заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.7. Классные руководители:

- Контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- Информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей по средствам отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- Знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- Предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

6.8. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

6.9. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- Получают информацию о домашних заданиях;
- Получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ.

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

8. Ответственность пользователей ЭЖ.

8.1. Все пользователи несут ответственность:

- За нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- Нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- За своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- Распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- За бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- Выполнение резервного копирования данных;
- Наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

8.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Ежедневное заполнение ЭЖ;
- Устранение выявленных ошибок при вводе ЭЖ;
- Сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.6. Классные руководители несут ответственность:

- За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- Своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- Предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости посещаемости учащихся класса.

8.7. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

9. Отчетные периоды их ранение информации.

9.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

9.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации–оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.