


Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим
советом Школы №4
(протокол от 21.01.2021 №03)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы №4
Е.Г. Подрезова
(приказ от 22.01.2021 №31/1–ОД)



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе №4 (Школе №4)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 (Школе №4) (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30.12.2020);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29.12.2020);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442;
- Письма Министерства образования и науки 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 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №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).

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

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 Положения.

1.5. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы №4.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы №4.

1.9. В случае невыполнения Положения администрация Школы №4 имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ учебного плана на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи: администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

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

3.4. Заместители директора Школы №4 по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих отметок, процент обучающихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/электронный дневник для его просмотра.

4. Права и обязанности

4.1.Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала/электронного дневника.

4.1.3. По результатам проверки администратор электронного журнала/электронного дневника, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор Школы №4 имеет право:

- назначать сотрудников Школы №4 на исполнение обязанностей в соответствии с Положением;
- назначать приказом администратора электронного журнала/электронного дневника, определять его обязанности;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Школой №4;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в Школе №4 в разделе «Документы».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Школой №4;
- вести личное электронное портфолио.

Администратор электронного журнала/ электронного дневника имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Школой №4;
- составлять представление директору Школы №4 на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию администратора электронного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые , промежуточные, контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Школой №4;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчёт 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 администратора электронного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Школой №4;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде: отчёт о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчёт классного руководителя за учебный период; отчёт классного руководителя за отчётный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости обучающихся класса;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор Школы №4 обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы №4 по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника не реже 1 раза в четверть;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Школой №4;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учётом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на официальном сайте Школы №4 в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Школы №4 у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчёта о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор электронного журнала/электронного дневника обязан:

- разработать совместно с администрацией Школы №4 нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- 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;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

- размещать на школьном сайте инструкции по работе с электронным журналом/электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника;
- контролировать работоспособность электронного журнала/электронного дневника.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала/электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- ежедневно вносить в электронный журнал факты пропусков занятий обучающимися;
- оповещать родителей обучающихся, пропустивших занятия по неуважительной причине;
- осуществлять контроль доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к электронному журналу/электронному дневнику.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или не позднее чем через 2 часа после окончания занятий;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал 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;
- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе №4 о завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внести его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы №4;
- 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 электронного журнала/электронного дневника. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на данном уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов, разглашать пароль входа в систему электронного журнала/электронного дневника посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учёта

5.1. 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 учётной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе №4 правилами оценки работ.

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

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными документами.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-12007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».