

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №125 с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Барнаул

РАСМОТРЕНО Педагогический совет Протокол №11 Дата рассмотрения 29.08.2019 г	СОГЛАСОВАНО Управляющий совет Протокол №4 Дата согласования 29.08.2019 г	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № ОД-306 Дата утверждения 30.08.2019 г С изменениями и дополнениями от 18.10.2023 г ОД-423
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее-Положение) - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №125 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) определяет порядок работы, ответственных и сроки заполнения электронных журналов Учреждения.

1.2. «Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №916-осн Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286);

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2022 №287);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413, с изменениями и дополнениями)»

1.3.Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Журналы 1-11 классов ведутся в информационной системе «Сетевой город. Образование» на сайте <http://netschool.edu22.info>.

1.5.Системы используются для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

- предоставление информации об образовательном учреждении;

- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

- учёт и контроль движения учащихся;

- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;

- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

• взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законных представителей) учащихся.

1.10. Информацию о текущей успеваемости учащегося в школе родитель (законный представитель) может получать посредством АИС «Сетевой город. Образование».

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в школе в виде бумажного документа, родитель (законный представитель) предоставляет в приемную МБОУ «СОШ №125» заявление по форме (Приложение №1) и документ удостоверяющий личность (согласно пункта 6 Административного регламента).

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

1.12. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.13. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи применения электронного журнала

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. На уровне Учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор Учреждения.

3.2. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы Учреждения;
- за администрирование системы на уровне Учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, учащихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Учреждения.

3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне Учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных пользователей с вход родителей и учащихся старше 14 лет в АИС «Сетевой город. Образование» (СГО) осуществляется через учетную запись, полученную при регистрации на портале «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru/> (ЕСИА).

3.6. Ответственность за информирование родителей и учащихся о возможностях доступа к СГО несут классные руководители.

3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

4. Обязанности должностных лиц

4.1.Администратор системы:

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.).

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска. Снятие отметок «ОП» - опоздание, поставленных учителями-предметниками, производится после проработки данного вопроса, но до окончания учебного периода.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.2.5. Информировывает родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

4.2.8. Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.2.11. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по личным делам учащихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных

4.2.12. Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины, и их родителями. В журнале указывается причина пропуска символами «Б» - по болезни, «УП» - по уважительной причине, «НП» - по неуважительной причине.

4.2.13. В конце учебного года формирует сводные ведомости «Учета посещаемости уроков» и «Учета успеваемости». В столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» записывает:

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол ПС № ..от .. мая 20...г» в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторный курс обучения» или «Переведен(а) в ...класс условно». Протокол ПС № ..от .. мая 20...г»

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20...г.», «Окончил(а) курс основной общей школы

или средней общей школы. Протокол ПС № .. от .. июня 20...г.» в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Учреждения. 1 сентября записывается тема урока согласно тематическому планированию.

4.3.2. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание).

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры.

На уроках физической культуры каждая новая тема начинается с записи инструктажа по ТБ.

4.3.3. В день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Записи должны вестись четко, с большой буквы и т.д. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/(«п»).

Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

4.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Производит выбор типа задания для выставления отметок в электронный журнал с учетом коэффициента значимости отметки за данный вид работы учащегося.

Выставляет отметку обучающемуся за устный ответ или письменную работу в день проведения урока.

За один урок выставляется не более одной отметки, кроме отметок по русскому языку за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение.

Проставленные учителем «точки» на страницах электронного журнала для закрытия их в дальнейшем оценками к окончанию учебного периода должны быть ликвидированы (поставлены оценки или сняты точки).

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Отметки «ОП» - опоздание ставятся для информирования классного руководителя и родителей об опоздании ребенка на урок.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных отметок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 класса отметки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.5. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков) в установленном порядке.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

5. Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности

Журналы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно. Преподаватель обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, явка.

6. Электронные журналы индивидуального обучения на дому

6.1. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске из образовательного учреждения.

7. Оценивание знаний и умений учащихся

7.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №125» города Барнаула.

7.2. Отметка «2», «3», «4» или «5» за четверть может быть выставлена при наличии не менее трех отметок у учащегося за текущую четверть, не менее шести отметок у учащегося за текущее полугодие. Отметка «зачёт» может быть выставлена при посещении учащимся не менее 50% занятий предметных или элективных курсов.

7.3. Средневзвешенный балл автоматически подсчитывается АИС «Сетевой город. Образование». Отметка за четверть, полугодие выставляется в соответствии с правилами математического округления в пользу ученика.

7.4. Отметка за год выставляется как среднее арифметическое отметок учащихся за учебные периоды с округлением при значениях средней отметки 2,5 или 3,5 или 4,5 в пользу ученика.

7.5. Итоговые отметки в электронный журнал выставляются только в 9 и 11 классах как среднее арифметическое годовой и экзаменационной (экзаменационных) отметок с округлением в пользу ученика.

7.6. Учащимся 1 классов в качестве итоговых отметок в четвертях и за год выставляется «н/оц» - не оценивается.

7.7. Учащимся, не изучающим какой-либо из предметов по уважительной причине, выставляется итоговая отметка «осв» - освобожден.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

8.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

8.4. По окончании каждого учебного года журналы, брошюруются и сдаются на хранения в архив на бумажном носителе.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

_____ Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации

Я, _____, (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося _____ (номер класса), Ф.И.О. (последнее – при наличии), несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) по электронной почте: _____; (адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____; (почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, _____, (Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении,

_____ ,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в _____ ,

(наименование муниципальной общеобразовательной организации) с указанием даты прекращения действия согласия.

_____ « _____ » _____ 20____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи заявления