

Согласовано председатель
Управляющего Совета
Шмакова Л. Л. Шмакова Л. Л.
протокол № 1
от 16.01.2023

Согласовано на
Педагогическом
Совете,
протокол № 1
от 16.01.2023

Утверждаю
Директор
Захарьева Т.Н.
Приказ № 4
от 16.01.2023



Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Солонешенская СОШ» Солонешенского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солонешенская СОШ» (далее - школа) в системе «Сетевой регион. Образование».

1.2. Система «Сетевой регион. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений об учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, 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 общеобразовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов школы 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.

1.3. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Нормативная база настоящего Положения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

- Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минпросвещения России «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ» от 21.07.2022 № 582
 - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 11-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" в части «осуществления 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)».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители школы.

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор:

- 3.1.1. утверждает учебный план школы до 25 августа текущего календарного года;
- 3.1.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- 3.1.3. утверждает расписание до 15 сентября текущего календарного года;
- 3.1.4. издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

3.2. Системный администратор:

- 3.2.1. организует обучение по работе с электронным журналом учителей,

классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);

3.2.2. еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает замечания на доске информации для учителей;

3.2.3. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;

3.2.4. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;

3.2.5. осуществляет в электронном журнале прием обучающихся/сотрудников в школу и выбытие/увольнение из школы;

3.2.6. на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства;

3.2.7. несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся. Создает аккаунты сотрудников организации. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. осуществляет контроль фактического прохождения программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы;

3.3.2. ежемесячно составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным журналом за прошедший месяц;

3.3.3. осуществляет контроль за своевременным и правильным изданием приказов о движении обучающихся;

3.3.4. осуществляет контроль выставления отметок учителями в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Солонешенская СОШ»;

3.3.5. размещает результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»;

3.3.6. несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- форма ОО №1 - до 15 сентября.

3.3.7. принимает отчеты классных руководителей (расширенный вид) и отчеты учителей предметников за четверть или за полугодие;

3.3.8. несет ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней;

3.3.9. осуществляет процесс закрытия форм ФГСН в соответствии с информацией утверждённой директором школы;

3.3.10. хранит в архивах необходимую отчетность на бумажных и электронных носителях.

3.4. Секретарь:

3.4.1. ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов, фиксирует движение обучающихся путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об условном переводе учащихся - до 31 августа текущего учебного года, об оставлении на повторное обучение - до 1 октября текущего учебного года;

- приказы об отчислении выпускников 9, 11-х классов - до 15 июля текущего года;

- приказы о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о комплектовании 1-х и 10-х классов - до 1 сентября текущего года;

3.4.2. осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

3.4.3. создает и ведет личные карты сотрудников: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому;

3.4.4. по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

3.5. Учитель-предметник:

3.5.1. ежегодно (либо по мере изменения данных) заполняет свою личную карточку: (данные паспорта, курсы, стаж, достижения и пр. на основании закона о персональных данных);

3.5.2. осуществляет составление календарно-тематического плана каждому классу до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану;

3.5.3. ведет все записи по своему предмету на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашнего задания (в день проведения урока). В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть., ответить на вопросы №. стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если объяснение задания дается в самом упражнении, то специфика организации домашней работы в журнале не отражается.

3.5.4. при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;

3.5.5. заполняет электронный журнал в день проведения урока;

3.5.6. при замещении коллеги заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.5.7. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

3.5.8. отвечает за накапливаемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету; в случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.5.9. еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором либо заместителем директора;

3.5.10. своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ

3.5.11. несёт ответственность за формирование «Отчёт учителя-предметника» в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода;

3.5.12. отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося обозначением ОТ;

3.5.13. выставляет годовые, экзаменационные и итоговые отметки в систему «Сетевой регион. Образование», руководствуясь «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Солонешенская СОШ» и в срок, указанный администрацией школы;

3.5.14. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

3.5.15. не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только

просмотр).

3.5.16. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

3.5.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

Русский язык

3.5.18. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке. В диктантах: первая оценка ставится за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Литература

3.5.19. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе - за содержание работы и грамотность, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).

3.5.20. Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.5.21. 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. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Физкультура

3.5.22. На первом уроке каждого раздела программы (например «Легкая атлетика») в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

3.6. Классный руководитель:

3.6.1. несет ответственность за наличие согласий на обработку персональных данных обучающегося и его родителей в личном деле учащегося;

3.6.2. знакомит учащихся и родителей класса с работой системы «Сетевой регион. Образование», в т.ч. с просмотром дневника учащегося, его рейтинга, возможностью получения заданий в виде файлов, общения при помощи почты в системе;

3.6.3. заполняет личные карточки учащихся и родителей (не позднее 1 октября);

3.6.4. отвечает за передачу учащимся своего класса первичного пароля для доступа в электронный журнал;

3.6.5. создает первичные пароли доступа к электронному дневнику родителям обучающегося;

3.6.6. несет ответственность за достоверность списочного состава класса, информации об учащихся и их родителях. Совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

3.6.7. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.6.8. несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» не позже дня окончания учебного периода;
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в

срок - ежегодно не позднее 1 октября.

- «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». Срок — в течение года.

3.6.9. корректирует (на странице «Посещаемость») факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (УП и НП). Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска. Через два дня отсутствия такого документа пропуски считаются неуважительными;

3.6.10. информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

3.6.11. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

3.6.12. не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.7. Ученик

3.7.1. обязан ежедневно входить в систему «Сетевой регион. Образование». В случае невозможности использовать данную систему по объективным причинам, должен известить об этом классного руководителя и самостоятельно узнать домашнее задание;

3.7.2. должен уметь использовать сервис «Почта» и «Объявления» для получения важной информации от администрации, учителей и классного руководителя, а также приема и отправки домашних заданий в виде вложенных файлов;

3.7.3. отвечает за сохранность своего логина и пароля.

3.8. Родители

3.8.1. обязаны (не реже 1 раза в неделю) заходить под своим логином и паролем в систему «Сетевой регион. Образование»;

3.8.2. отвечают за сохранность своих логина и пароля;

3.8.3. должны уметь использовать сервис «Почта» и «Объявления» для получения важной информации от администрации, учителей и классных руководителей.

4. Права, ответственность

4.6. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (исключением являются технические работы системы);
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, имеют право использовать электронный журнал для ведения переписки;

4.7. Ответственность:

- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ;
- каждый участник системы «Сетевой регион. Образование» несет персональную ответственность за утерю логина и пароля.

5. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

5.6. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть

обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

5.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо руководствоваться «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам МБОУ «Солонешенская СОШ»;

5.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.9. Итоговые отметки выставляются в срок, установленный администрацией школы.

6. Контроль и хранение

6.6. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и свободному доступу к его ведению всеми учителями школы.

6.7. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителями директора и сетевым администратором не реже 1 раза в месяц.

6.8. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

6.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.10. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.