

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

С учетом мнения Управляющего
совета
средней школы № 13
Протокол № 4
от 29.08.23 г.

Утверждено
приказом директора
средней школы №13
№ 01-10/112
от «30» августа 2023 г.

М.П. Потемина



Положение об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13»

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «Электронный журнал» в автоматизированной системе информационного обеспечения управлением (АСИОУ) и сайт «Региональный интернет дневник» (РИД)).

1.2. Положение об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3. Пользователями ЭЖ муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» (далее – школа) являются администрация школы, учителя и классные руководители.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.5. Функциональность ЭЖ обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

1.6. Деятельность школы в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;

- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;

- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

1.7. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (триместры, полугодия, учебного года);

- списков изучаемых предметов;

- списков обучающихся;

- списков педагогических работников школы;

- списков классов школы;

- текущей успеваемости обучающихся;

- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.8. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающихся на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для школьной системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением школы.

1.9. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

1.10. ЭЖ обеспечивает администрации школы следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

1.11. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в школе;
- по решению администрации школы иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

1.12. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля школы и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в ЭЖ учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

1.13. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- безвозмездность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся

1.14. Обязательным для всех педагогических и административных работников является поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии;

1.15. Педагогическим и административным работникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

2. Цель и задачи ЭЖ

2.1. Цели:

- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ;
- обеспечение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации Учреждения, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание электронных портфолио обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации школы;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- своевременность информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших (отсутствующих по уважительной причине) обучающихся;

- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

3.1.1. Классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора системы АСИОУ;

3.1.2. Родители получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных, ведут переписку с родителями через сайт РИД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.4. Учителя 1-х классов отмечают только посещаемость обучающихся.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль заведением ЭЖ: своевременность выставления отметок учителями, заинтересованность родителей (законных представителей) в данной электронной услуге.

3.6. Родители (законные представителя) имеют доступа только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

4. Функциональные обязанности пользователей

4.1. Секретарь школы:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ;

- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);

- оформляет сведения о сотрудниках школы;

- оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по обучающимся, списки будущих первоклассников по микрорайону, данные по микроучастку, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям;

- ведёт список сотрудников школы и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;

- заполняет базы данных по педагогическим работникам школы штатному расписанию школы.

4.2. Системный администратор ЭЖ:

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы.

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних лиц;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей ЭЖ, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, своевременное создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого триместра/полугодия).

4.3. Директор Учреждения:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления школы;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО);
- осуществляет формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с системным администратором осуществляет контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе: проверку своевременности выставления отметок учителями; проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- осуществляет проверку отражения посещаемости занятий; проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
- осуществляет проверку заполнения раздела домашних заданий, анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её.

4.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся; заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);

- следят за актуальностью данных об обучающихся; сверяют персональные данные по окончании каждого триместра и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ, соответствующие правки;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана; редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – уважительная причина;

- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;

- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;

- имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняют личное дело обучающегося;

- своевременно выставляют итоговые отметки за триместр/полугодие/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками триместровых/полугодичных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);

- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие правки;

- несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений ЭЖ.

4.6. Педагогические работники:

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);

- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися в соответствии с

Положением «О формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Средняя школа №43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка ООП НОО, ООО, СОО» и Положением о системе оценки достижений планируемых результатов планируемых результатов освоения обучающимися МОУ «Средняя школа №43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка». При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно поурочному планированию.

- ежеурочно отмечают в ЭЖ посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н). Отвечают за накаляемость отметок обучающимся;

- своевременно выставляют итоговые отметки за триместр/полугодие/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);

- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;

- записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока; допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Музыка» что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение триместра или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

- своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с поурочным планированием и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

5. Контроль функционирования и хранения данных ЭЖ

5.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

5.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний

жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР).

5.3. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

5.4. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

6. Права и ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в любом кабинете школы, где есть доступ к ЭЖ.

6.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

6.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с поурочным планированием.

6.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

6.8. При утере реквизитов доступа к ЭЖ пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

6.9. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение ЭЖ педагогическим работником, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

7. Заключительные положения

7.1. При изменении нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность школы, Положение приводится в соответствии с изменениями в установленном порядке.