

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа села Сосновка
Тандинского кожууна Республики Тыва

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол №2 от 15 декабря 2020 года

Принято с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
Протокол Совета родителей
№2 от 06 декабря 2020 года

Утверждено
Директор МБОУ СОШ с.Сосновка
/Оюн А.Ч./
Приказ №666/3 от 15 декабря 2020 года



**Положение о ведении
электронного журнала**

с.Сосновка

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Сосновка Тандинского района Республики Тыва (далее Образовательное учреждение) являются:

установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому (далее электронный журнал), фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» АИС), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РТ № 959-д от 10.09.2015 «О ведении автоматизированной информационной системы «Электронная школа»»

- Приказ Министерства образования и науки РТ №1436-д от 30.12.2015 «О внедрении автоматизированной информационной системы «Электронная школа»»
- Распоряжением Правительства РТ от 2.12.2015 №520-р «Об утверждении плана мероприятий (дорожная карта) по созданию регионального сегмента межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным общеобразовательным программам и общеобразовательным программам РТ»

- Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журнала, апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03--51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП--147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Программой развития Образовательного учреждения на 2020--2025 г.г.
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Сосновка Тандинского района Республики Тыва;
- Регламентом по предоставлению услуги информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (АИС Электронная школа) – система, включающая в себя Интернет-портал «Барс веб образование».

-Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИС «Электронная школа», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Барс веб образование» телекоммуникационная сеть – телекоммуникационная система, соединяющая образовательные учреждения республики с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

-Автоматизированная информационная система управления (АИС) «Электронная школа» - основа информационного пространства образовательного учреждения. -Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИС «Электронная школа», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:

- Классный журнал,
- Журнал группы продленного дня,
- Журнал внеурочной деятельности,
- Журнал дополнительного образования
- Журнал элективных курсов.

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования — в конкретном детском

объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. 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 учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования воспитатель группы продленного дня, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков, и иных технологий.

3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-- тематическому планированию Рабочей программы, а общее число тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс (в соответствии с ФГОС).

3.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.12 Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.

3.13 Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.14 Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи прохождения программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.15 Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.16 Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.17 Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИС «Электронная школа».

3.18 Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3.19 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.20 Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.21 Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

3.22 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.23 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала учащегося.

3.24 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.25 Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных

представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.27. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.28. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4.1.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) в случае использования АИС выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает: - администрирование прав доступа к электронному журналу; прав доступа к электронному журналу; --установку и обновление серверной и клиентских частей; -своевременное создание резервных копий и электронных архивов; --обмен данными с АИС «Электронная школа».

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора Образовательного учреждения: --Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала. --Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН. --Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом. -- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан: --Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу. --Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся. -- В начале каждого учебного года (при необходимости -- совместно с учителями -- предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя (Педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД)

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. --Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. --Составление тематического плана учителем осуществляется

а учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать плану. --Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).-- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. --На странице «Уроки и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные работы и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами. Проверка письменных работ обучающихся.

Пускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

Приложение Электронный журнал использует данные, введенные ранее в Электронный журнал в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по оказанию услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, в виде электронного дневника и электронного журнала учащегося:

Приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора по УВР;

Приложение «Учебные коллективы»: за раздел «Классы» - ответственный администратор за раздел «Группы продленного дня», деление классов на подгруппы - заместитель директора по УВР, «Элективные курсы»- заместитель директора по УВР, за раздел «Дополнительное образование» -заместитель директора по УВР;

Приложение «Движение обучающихся, воспитанников» - ответственный администратор;

Приложение «Образовательные программы и Учебные планы» -ответственный заместитель директора по УВР;

Приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Достижения», «Семья», «Актуальные вопросы», «Здоровье» -- ответственные классные руководители; за разделы «Движение» «Движение» -- ответственный администратор БД.

5. Контроль и хранение

Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание: - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому плану и тематическому планированию); -объективности выставленных отметок и итоговых отметок; --наличию контрольных и текущих проверочных работ; --актуальности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по содержанию электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: -

электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года; -хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Права пользователей электронного журнала: --все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; - пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала: --учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся; --классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); --все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся; --все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.