государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Г.С. Титова
села Воскресенка муниципального района
Волжский Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «_30» 09. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ с. Воскресенка
_____М.А. Кузнецова
Приказ № 124-од от «02» 09. 2019 г.

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Воскресенка м.р. Волжский Самарской области, CN=Кузнецова М.А., E=manyha063@yandex.ru
direktor20212021
2022.03.22 13:50:07+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

1. Общие положения

Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее - ЭЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Г.С.Титова с. Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ с. Воскресенка).

1.1. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №0351/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Г.С. Титова с. Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Воскресенка). Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ с. Воскресенка: администрация, секретарь, администратор ЭЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.4. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ с. Воскресенка, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ с. Воскресенка ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для ввода и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу http://www.ir-tech.ru/, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ с. Воскресенка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

* Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года.

4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 26 августа текущего года.

4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

4.2.4. Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года.

4.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.2.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

* Администратор ЭЖ: организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

* Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Воскресенка; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

* Заместитель директора по УВР:

- По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ с. Воскресенка.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору ГБОУ СОШ с. Воскресенка.
- По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ с. Воскресенка в актуальном состоянии.
- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

* Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение результатов успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Несет ответственность за выставление годовых и итоговых отметок обучающимся.

- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

* Классный руководитель:

- Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках обучающихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.

- Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- Сдает отчетную документацию заместителю директора по УВР согласно Регламенту.

* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в две недели.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в месяц.

Приложение № 1

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ с. Воскресенка. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б-по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

1.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

2.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Отметки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

2.7. Учитель, обучающий обучающегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённом уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.8. Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора ГБОУ СОШ с. Воскресенка в начале учебного года.

2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.11. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.

2.12. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.

2.13. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.14. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору ГБОУ СОШ с. Воскресенка.

3. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.
5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ с. Воскресенка в актуальном состоянии.
7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Приложением 2.

Приложение 2

Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ с. Воскресенка, заверяются печатью ГБОУ СОШ с. Воскресенка, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ с. Воскресенка.