



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Щегловская СОШ»
М.Л. Троицкая
Приказ №319 от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала (далее — ЭЖ) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Щегловская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ), в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. ЭЖ является документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых ОУ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.4. Электронным журналом называется функционал подсистемы «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - ГИС СОЛО) (включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет), предоставляющий постоянный доступ к информации, содержащейся в ЭЖ.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ ГИС СОЛО в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭЖ.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), медицинская сестра, социальный педагог, психолог и иные работники ОУ.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Контроль прохождения программы по предметам.

оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Работа с ЭЖ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса. В ЭЖ предусмотрены различные формы доступа с определенным набором прав:

Администратор:

- Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ.
- Совместно с администрацией ОУ организует внедрение ЭЖ, разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

- Обеспечивает право доступа в ЭЖ различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- Осуществляет создание пользователей в роли: Администратор, Завуч, Учитель, Технический персонал, Секретарь, Психолог/социальный педагог, Специалист по кадрам, Родители/ Ученики.

- Отвечает за изменение паролей и логинов пользователям ЭЖ.

- В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- В срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет переход на новый учебный год.

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

- Архивация информации.

Заместитель директора по УВР:

- Контроль объективности выставления отметок по итогам текущего и промежуточного контроля успеваемости. Оперативный мониторинг неуспевающих обучающихся.

- Формирование учебного плана в срок до 01 августа текущего года.

- Создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединяет в группы предметов предметы, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создает предмето-группы;

- Внесение/корректировку списка педагогов по каждому предмету;

- Определяет порядок следования предметов в печатной форме классного журнала и отчетных формах;

- Осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей;

- Осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;

- Осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент и предметов. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент, предметов и уровней освоения.

- Контроль соответствия записей в ЭЖ рабочей программе по предмету.

- Учет пропущенных и замещенных уроков.

- Сбор и анализ статистических данных о количестве проведенных уроков по различным типам.

- Просмотр (построение) отчетов по конкретному предмету для выбранного класса или всех классов, а также отчетов по итогам успеваемости по конкретному предмету для выбранного

учителя.

- Печать классных журналов для всех классов по всем предметам. Организация и учет замен учителей с последующим выводом Журнала замен на печать.

- Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся.

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

- Контроль за ведением журналов, создание замечаний по качеству ведения журналов для каждого учителя.

- Просмотр информации об активности пользователей в ЭЖ.

Учитель:

- Внесение результатов текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающегося;

- Учет пропусков обучающимися занятий;

- Импорт календарного планирования уроков в соответствии с рабочей программой и учебным планом ОУ на текущий учебный год;

- Заполнение тем проведенных уроков;

- Внесение домашнего задания;

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

- Просмотр (построение) отчетов учителя-предметника.

Классный руководитель:

- Контроль результатов текущей успеваемости обучающихся своего класса по всем предметам (без права редактирования);

- Печать результатов учебной деятельности для отдельных обучающихся или обучающихся всего класса;

- Просмотр электронных дневников обучающихся;

- Учет пропусков обучающимися занятий (с указанием причины пропуска);

- Отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

- Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей);

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

Родитель/ Ученик:

- Персональный вход в систему (родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра)

- Просмотр успеваемости обучающегося по всем предметам за любой учебный период;

- Просмотр рейтинга обучающегося по конкретному предмету;

- Просмотр Электронного дневника обучающегося, содержащего расписание уроков, домашнее задание и отметки;

- Ведение переписки с пользователями ЭЖ.

Секретарь;

- Изменять сведения об ОУ;

- Просматривать сведения об ОУ;

- Редактировать справочники;

- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;

- Редактировать имена пользователей и пароли обучающихся и их родителей (законных представителей);

- Редактировать сведения о сотрудниках;

- Редактировать все сведения об обучающихся и родителях (законных представителях);

- Просматривать итоговые отметки для всех классов;

- Создавать личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикреплять родителей (законных представителей) к обучающимся.

- Редактировать книги движения учащихся.

- Заполнять статистическую отчетность;
- Просматривать и создавать объявления.

Специалист по кадрам:

- Просматривать сведения об ОУ;
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;
- Редактировать имена пользователей и пароли обучающихся и родителей (законных представителей);
- Просмотр журнала изменений сведений о пользователях;
- Редактирование всех сведений о сотрудниках;
- Создание и ведение личных карточек сотрудников.

Мед.работник:

- Просматривать сведения об ОУ;
- Редактировать медицинские данные сотрудников;
- Редактировать медицинские данные обучающихся;
- Просматривать административные отчеты;
- Просматривать и создавать объявления.

Зам. директора по ВР, Педагог-психолог/Социальный педагог, Учитель-логопед

- Просматривать сведения об ОУ;
- Просматривать краткие сведения о сотрудниках;
- Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение обучающихся;
- Просматривать оценки и посещаемость для всех классов;
- Просматривать итоговые отметки для всех классов;
- Просматривать административные отчеты;
- Просматривать и создавать объявления.

Технический персонал:

- Просматривать краткие сведения о сотрудниках;
- Просматривать и создавать объявления.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (код доступа) к электронному журналу в системе у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы).

3.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.4. Контроль успеваемости и аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению), в иных случаях необходимости выставления более одной отметки за урок используется функция «добавить столбец».

3.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные соответствующими локальными актами ОУ.

3.8. Текущая аттестация обучающихся осуществляется по триместрам с фиксацией их достижений в электронном журнале в виде: 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), н/а (неаттестация).

3.9. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам года осуществляется с фиксацией их достижений в электронном журнале в виде: 5 (отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), н/а (неаттестация).

- При организации занятий индивидуально на дому учет проведенных занятий, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация отражается в журнале учета занятий

индивидуального обучения на дому.

4. Обязанности педагогических работников по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан:

- систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся;
- в день проведения урока вносить отметки, ее тип и комментарии, по результатам текущего контроля, запрещается выставление оценок «задним числом», за исключением отметок за письменные работы (п. 3.7 настоящего Положения);

- в начале урока отмечать отсутствующих в классе:

«УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине, «ОТ» - отсутствовал, «ОСВ» - освобожден, «ОП» - опоздал. Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;

- в день проведения урока заносить тему в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год (не допускается: сокращение слов при записи тем уроков; записи «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы);

- не позднее окончания урока заносить домашнее задание с отражением специфики организации домашней работы (например, «Повторить...», «Составить план, таблицу, вопросы...», читать, рассказывать и т.д.). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что так же отражается в данной графе. В первых классах рекомендуется не задавать домашних заданий. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графу ставится запись «Не задано». Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм;

- регулярно проводить контроль текущего уровня усвоения материала всеми обучающимися в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на ближайших двух-трех уроках;

- в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, лабораторная или практическая работа и т.д.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа. С обучающимися, получившими неудовлетворительную отметку, на следующем уроке должна быть проведена работа над ошибками, с обязательной оценкой выполненной работы. Если за контрольной работой следует урок «Работа над ошибками», обязательно наличие отметок у всех обучающихся;

- выполнить рабочую программу по предмету на текущий учебный год в полном объеме;

- заполнять лист коррекции к рабочей программе, в случае необходимости внесения изменений в течение учебного года;

- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в столбце «Тема урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой;

- на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в столбце «Тема урока»;

- устранять замечания, вынесенные администрацией ОУ в ходе проверки, делать отметку об устранении обнаруженных недочетов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- контролировать актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ, в случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки сведения об обучающихся (ФИО, пол, дата рождения).

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала вносить сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в триместр, а также в начале учебного года. У учителей, находящихся на персональном контроле – не реже 1 раза в месяц.

5.2.1. Учет в начале учебного года

5.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями,
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих высокомотивированных обучающихся; профилактика неуспеваемости.
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, накаляемость отметок;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
- кроме указанных выше обязательных проверок электронного журнала могут быть ещё целевые проверки.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. ОУ обеспечивает хранение журналов обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет, изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости и сводная ведомость успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения, архивируется.

6. Права, ответственность пользователей

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

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам.

6.3. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

6.4. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
№9 от 28.08.2020 г.