

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 6 с углубленным изучением французского языка»
города Рязани

390000, г. Рязань, Семинарская ул., д.6
ОГРН 1036208000388 ИНН 6231040499

Телефон: (4912) 25-39-56
Факс: (4912) 25-48-48
E-mail: sh6.ryazan@ryazan.gov.ru

«Утверждаю»

И.о.директора МБОУ «Школа № 6
с углубленным изучением
французского языка» в Рязани



Приказ № 3 –Д
от 14 января 2024 года

**Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ «Школа № 6 с углубленным изучением французского языка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и методическими рекомендациями:

- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 6 с углубленным изучением французского языка» (далее – Школа).

1.3 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Общую ответственность за качество организационно-педагогических мероприятий и действий, связанных с ведением ЭЖ, несёт директор школы.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для обеспечения решения следующих задач образовательного процесса:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных о посещаемости обучающимися учебных занятий и их успеваемости;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебного материала.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям ЭЖ к информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между всеми участниками образовательных отношений вне зависимости от их месторасположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью сведений об учащихся, их родителях (законных представителях).

3.4 Учителя аккуратно и своевременно размещают в ЭЖ всю информацию, связанную с образовательным процессом по учебным дисциплинам, фиксируют прохождение учебных программ, организацию домашнего задания, оценку уровня знаний обучающихся, посещаемость уроков.

3.5 Заместители директора школы по учебной работе в соответствии с курируемыми предметами, при необходимости – заместитель директора по воспитательной работе, школьный психолог, социальный педагог осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, получают и анализируют информацию о ходе образовательного процесса в классах.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация исключительно о расписании учебных занятий своего ребенка, посещаемости им этих занятий, его успеваемости, а также информация о событиях как внутри класса, так и во всем образовательном учреждении.

3.7 В 1-х классах оценки и домашние задания в электронный журнал не ставятся по причине их отсутствия в образовательном процессе. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков; осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Во 2-х классах в электронный журнал вносится информация о прохождении учебных программ, домашних заданиях, посещаемости обучающимися учебных занятий. Со второго полугодия в ЭЖ выставляются оценки по предметам.

4. Функциональные обязанности работников школы в связи с ведением ЭЖ

4.1. Специалист по заполнению ЭЖ (администратор ЭЖ)

4.1.1 Специалист по заполнению ЭЖ (администратор ЭЖ) назначается из числа наиболее подготовленных для этой деятельности работников школы приказом директора. Дополнительные обязанности, возложенные на него в связи с этим направлением деятельности, оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2 Специалист по заполнению ЭЖ (администратор ЭЖ) выполняет следующие функциональные обязанности:

- совместно с администрацией Школы разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает на школьном сайте ссылку на электронный журнал;
- обеспечивает интеграцию ЭЖ в образовательный процесс Школы в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по учебной работе

4.2.1 Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функциональные обязанности:

- принимает участие в разработке и утверждении нормативно-правовой и иной документации школы, связанной с ведением ЭЖ;
- обеспечивает систематический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с ежегодно устанавливаемым графиком контроля;

- оставляет замечания по ведению журнала на соответствующей страниц журнала. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения работников образовательного учреждения в виде справки, приказа, в ходе производственных совещаний с периодичностью один раз в триместр (четверть);

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ;

- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоги успеваемости класса за учебный год;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по триместрам (четвертям);
- сводная ведомость учета посещаемости учащихся по триместрам (четвертям);
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3. Директор

4.3.1 Директор школы выполняет следующие функциональные обязанности:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы, связанную с ведением ЭЖ;

- назначает специалиста по заполнению ЭЖ, разрабатывает его функциональные обязанности;

- обеспечивает условия для бесперебойного функционирования ЭЖ, участвует в контроле за их ведением, осуществляет соответствующие организационно-педагогические мероприятия по итогам данного вида контроля;

- создает условия для хранения ЭЖ в архиве школы в течение пяти лет;

- создает условия хранения изъятых из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости обучающихся в течение 25 лет;

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Для обеспечения успешной авторизации в электронном дневнике классный руководитель обращает особое внимание на полноту заполнения портфолио обучающегося и родителя, а именно:

- для родителя должна быть создана учетная запись пользователя с ролью «Родитель» (проверить наличие можно по реестру родителей);

- в карточке родителя должны быть корректно внесены фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность (полностью), СНИЛС;

- в карточке ребенка должны быть корректно внесены фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (для детей необходимо особое внимание обратить на заполнение серии, номера, даты и места выдачи, номера актовой записи), СНИЛС;

- в электронном дневнике должна быть осуществлена «привязка» ребенка к родителю (в карточке родителя внесены данные о детях);

- детей, получивших паспорт, в электронном дневнике в качестве документа, удостоверяющего личность, должен быть внесен паспорт.

- электронном дневнике ребенок должен быть «привязан» к тому же родителю, что и на портале Госуслуг.

4.4.2 Классный руководитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости их детей, их достижениях, проблемных ситуациях через ЭЖ;

- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) и их удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

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

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками в соответствии с условными обозначениями: «б» - болезнь; «у» - уважительная причина отсутствия; «о» - опоздание;

- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

- обеспечивает сохранность логина и пароля в целях избежания допуска учащихся к несанкционированным действиям с ЭЖ.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Учитель-предметник выполняет следующие функциональные обязанности:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (четверть), полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием; обеспечивает полную и своевременную реализацию учебных программ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- обеспечивает сохранность логина и пароля в целях избежания допуска учащихся к несанкционированным действиям с ЭЖ.

4.6. Заведующий канцелярией

- 4.6.1 Заведующий канцелярией выполняет следующие функциональные обязанности:
- вводит вновь принятых работников школы в систему;
 - передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть объективно и понятно обоснованы для пользователей ЭЖ.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо обеспечение должного количества оценок в соответствии с учебным планом:

- 1 час в неделю – не менее 3-х оценок в триместр;
- 2 часа в неделю – не менее 5-ти оценок в триместр;
- 3 часа в неделю – не менее 6-ти и более оценок в триместр;

Для объективной аттестации обучающихся 10-11-х классов за полугодие количество оценок увеличивается вдвое пропорционально часам учебного плана.

Оценка по итогам обучения за определенный период выставляется с обязательным учетом письменных, лабораторных, практических и различного вида контрольных работ.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль за ведением и хранением ЭЖ

6.1 Директор Школы, заместители по учебной и воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (четверти), полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.3 Пользователь старше 14 лет, который имеет подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг, должен быть «прикреплен» родителем (законным представителем) в своем личном кабинете;

9.4 Для пользователей младше 14 лет родитель (законный представитель) в личном кабинете портала Госуслуг должен создать упрощенную учетную запись пользователя;

9.5 Родитель (законный представитель) выдает ребенку согласие на обработку персональных данных на портале Госуслуг.