

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Красногор Ардненского района РСО-Алания»
(МБОУ СОШ с. Красногор)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ с. Красногор

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ СОШ
с. Красногор А. А. Леков

№ 11 приказ от 02.09.2021
№ 1941 -ОД

Наименование
организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «МБОУ СОШ с. Красногор Ардненского района РСО-Алания» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ с. Красногор Ардненского района РСО-Алания.

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную подборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного учащегося.

1.5. Цели и задачи работы с ЭЖ. Целью работы с ЭЖ является обеспечение образовательных процессов в МБОУ СОШ с. Красногор Ардненского района РСО-Алания. Аккуратное, точное и своевременное ведение ЭЖ является обязанностью администрации Школы. В обязанности родителей (законных представителей) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение принципов учета образовательных отношений;

– достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

– унификация данных, содержащихся в ЭЖ и документированной информации Школы;

задача №17. Анализ эффективности образовательной деятельности и противоправных действий.

1.7. Ведение ЭЖ должно учитывать образовательную деятельность и результаты образовательной деятельности. ЭЖ является частью информационной системы работы по ведению ЭЖ.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 157-ФЗ «Об информации, информационных данных».

1.10. Оценка эффективности функционирования ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагается на директора Школы и учителя-методиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ является частью информационной системы Школы.

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Оценка эффективности работы органов управления (законных представителей) обучающихся по образовательной деятельности (Учредителей, заместителей директора), учителей, работающих в Школе, в том числе по ведению журнала по всем учебным годам.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за качеством работы учителей, в том числе учет:

– преподавания;

– домашних заданий и работы над ошибками обучающихся.

- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости;
- результатов работы с учащимися.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязанностью педагога.

3.3. Методические образовательные программы и осуществления образовательной программы являются обязанностью педагога и классного руководителя Школы.

3.4. Распределение учебных занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на занятиях осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно осуществляться в день проведения занятия не позднее 17.00.

3.7. Информация об успеваемости учащихся (по желанию родителей (законных представителей) учащихся) может быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся в виде информации о текущей успеваемости и посещаемости учащихся через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашних заданиях.

3.9. Пользователи ЭЖ должны использовать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другому лицу.

3.10. Сотрудники Школы не имеют права допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Порядок работы с ЭЖ по ведению текущей успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отсутствующих учащихся, отметки учащихся, домашнее задание.

4.3. Учитель информирует об отходе на урок в электронном дневнике по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты «тебббб» деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся на уроке. В ЭЖ ставится «5», «4», «3», «2», «Н» в зависимости от деятельности учащихся;

- отметка «Н» ставится в том случае, когда учащийся не отвечает в колонку за то число, когда проводился урок;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долго отсутствовал на уроке по медицинским показаниям (например, по болезни), когда учитель ставит отметку «Н»);

- отметки за письменную работу ставятся учителем, когда проводится данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия поздно, болеет и т.д.) фиксируется в ЭЖ символом (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели. Если учащийся не ликвидировал задолженность в Школе, в течение которой результаты его работы должны были быть выставлены учителем в ЭЖ;

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование занятий» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель планирует в течение года внести изменения в журнал тематического планирования, он может дописать в него «Дополнительно» по установленной форме и передать администратору Школы, который вносит в журнал.

учитель на каждом занятии записывает в тему урока факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17.00;

– в графе «домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнения, которые учащиеся должны выполнить дома (повторить, составить план, таблицу, рисунок и т.д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение. В графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выплнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнего задания и не вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– не задает домашнего задания учащимся, у которых запланированы каникулы.

4.9. Выставление отметок учащимся

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Головая отметка»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация образовательного учреждения (Школа) и заместитель директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- специалист кадровой службы Школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы обязан:

- утвердить к началу учебного года (до 15 августа) учебный план на учебный год;
- представить руководителю ЭЖ учебный план на учебный год не позднее чем за две недели до начала учебного года;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года по указу администратора копии ЭЖ на электронном носителе (флеш-накопитель, жесткий диск) по классам;
- проверка качества работы по учебной части: твердые копии ЭЖ запечатывают в конверты, заверяет наличие подписей и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учета успеваемости обучающихся.

5.5. Классные руководители:

- своевременно предоставлять директору образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

– по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года представляют руководителю ЭЖ с результатами обучения и успеваемости обучающихся, списки учащихся по классам и правильность их оформления в ЭЖ;

- информировать обучающихся и их родителей о работе с ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют обратную связь, взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями) и администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют соблюдение режима учебно-факультетского отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных учащихся (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Физические лица», добавление родителя и графика ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы»), обучающихся в рамках класса/параллели в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»), список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, период экзаменов;
- формирует в ЭЖ списки преподавателей (Ф. И. О.) и контролирует актуальность данных преподавателей (раздел ЭЖ «Преподаватели»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

– заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

– распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

– вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);

5.9. Администратор ЭЖ

– закрывает текущий учебный год и открывает новый учебный год (установка/перенос «начала учебного года» – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

– назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

– устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

– предоставляет полномочия пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

– обновляет базу данных ЭЖ и резервную копию, выполняет резервное копирование ЭЖ;

– консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

– осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет ненужные данные; проводит синхронизацию данных между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Физические лица» – подраздел «Дневник»);

– осуществляет резервное копирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

– разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса (раздел ЭЖ «Настройка программы» – подраздел «Пользователи»);

5.10. Работники медицинской службы Школы:

– заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физкультурой, группой здоровья, группой физической учебной мебели, а также медицинскими показаниями;

– обновляют сведения о состоянии здоровья обучающихся в ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.11. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Финансовые лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»;

- о директоре, заместителе директора, о руководителях, графике работы, о заместителе директора (раздел «Руководители»);

5.12. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ об успеваемости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- за нарушение правил пользования ЭЖ;

- за нарушение законодательства Российской Федерации, в том числе локальных актов;

и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за организацию работы по формированию учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки;

- расчетную смету расходов на оплату ЭЖ на весь учебный год и их оформление.

7.4. Администрация Школы несет ответственность:

- за безопасность использования ЭЖ, в том числе в случаях систем связи;

- за хранение;

- за обеспечение безопасности ЭЖ, в том числе в случаях систем связи;

7.5. Каждый пользователь ЭЖ несет индивидуальную ответственность.

– за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (электронный журнал) и копий журналов документов на бумажных носителях;

– за своевременное внесение в электронный ЭЖ фактов реализации образовательной деятельности;

– за своевременное внесение в ЭЖ

7.6. Учителя несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и

посещаемости учащихся;

– ежедневное заполнение ЭЖ;

– устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

– сохранность своих персональных данных, исключая подключение посторонних.

7.7. Классный руководитель несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и

посещаемости учащихся;

– за своевременность актуальности сведений о состоянии учащихся и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий в ЭЖ. Классный руководитель несет ответственность за своевременность, достоверность, актуальность отчета по успеваемости и посещаемости учащихся.

7.9. Классный руководитель несет ответственность за своевременность заполнения ЭЖ, достоверность, актуальность данных в нем.

7.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты о успеваемости и посещаемости составляются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Классный руководитель несет ответственность за своевременность внесения данных в ЭЖ ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года (по окончании четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости расшиваются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, пронумеровываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.