

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Раздольненская СШ»

Д.В.Василько

Приказ № 272

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ

ЖУРНАЛ ЭЛЖУР»

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Раздольненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (ЭЖ) в МБОУ «Раздольненская СШ» Советского района Республики Крым(далее – школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* – повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. *Назначение* – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор школы;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся школы;

- медицинский работник школы
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Основные функции и виды деятельности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД

3.3.1 Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе.

3.3.2 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса в школе;

3.3.3 Администратор цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в школу вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 18.00).
- выставляет отметки за виды работ предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обязательного вида работ болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы.

При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- имеет право дать опережающее домашнее задание, но не более чем на 5 уроков вперед;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе ; окончил(а) 9,11 классов, отчислен(а) протокол педсовета №__ от ___.
- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией школы, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью, (например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное», практическая работа №3 по теме «Строение листа»)

4.2 Самостоятельная или тестовая, проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 11.11. Производная. Тест)

4.3. В графе «Домашнее задание записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнения с отражением специфики домашней работы. (Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (заполнить) таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другое).

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.6. Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в дополнительной колонке последнего числа месяца (под одной датой формируются две колонки, где последняя будет отметкой за ведение тетради).

4.7. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2-х и более часов в неделю); для оценивания за семестр – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим и лабораторным работам.

4.8. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (семестр) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (семестр) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе).

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования (ОГЭ) отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам- только сдававшим этот предмет по выбору).

4.10. После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

Ответственность за выставление экзаменационных и итоговых отметок на

предметных страницах журнала возлагается на учителя-предметника, работающего в данном классе. Перенос отметок на страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» осуществляет классный руководитель.

4.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающимся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся семестровые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое семестровых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

Электронный журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в ОО по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению электронного журнала занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Электронный журнал учета внеурочной деятельности является основным документом учета работы занятий внеурочной деятельности. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. Руководитель школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять

подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Электронная библиотека.

6.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

6.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

7. Порядок проверки классных журналов

7.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

7.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

