

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 212»

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
протокол № 1/2 от «23» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 212
В.Н. Григорьев
Пр. №135/1от «23» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и во исполнение Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р. В соответствии с Законом Новосибирской области от 15.10.2007 № 138-ОЗ «О государственных информационных системах, государственных информационных ресурсах, территориальной информационной системе Новосибирской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением правительства от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа», приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 03.05.2018 № 63-Д «Об утверждении порядка работы пользователей в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа».
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор образовательной организации.

1.7. В случае невыполнения данного Положения директор МАОУ СОШ №212 оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законов РФ.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Обеспечение оперативного доступа всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточной и итоговой аттестации.
- 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 об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 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 электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за работой сотрудников по ведению

электронного журнала, составляют отчет, по результатам которого директор принимает меры.

- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В первых классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, вносится информация о прохождении программ.
- 3.8 В 2-х – 11-х классах возможно выставление нескольких отметок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

- 4.1.1 Организует ведение электронного журнала в школе.
 - 4.1.2 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
 - 4.1.3 Ведет мониторинг использования системы всеми участниками образовательного процесса.
 - 4.1.4 По окончании каждого учебного периода (четверти во 2-9 классах, полугодия в 10-11 классах) электронные журналы, распечатанные на бумажный носитель, передаются заместителю директора.
 - 4.1.5 Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.
 - 4.1.6 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
 - 4.1.7 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы.
 - 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему и осуществляет корректировки с разрешением директора школы.
 - 4.1.9 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.
 - 4.1.11 Архивирует данные электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
 - 4.1.12 Осуществляет начало и закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
 - 4.1.13 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.2. Директор:
- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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, через администратора электронного журнала.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 В день проведения урока заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.4.2 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных в приказе по образовательной организации, по завершении учебного периода.

- 4.4.4 Создаёт календарно -тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании приказа директора.
- 4.4.7 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ размещает не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для ежедневного просмотра и ведения переписки.
- 4.5. Секретарь учебной части:
- 4.5.1 Прошнуровывает, печатывает, и сдает на хранение в архив в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений электронный журнал, распечатанный на бумажный носитель.
- 4.5.2 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), движении обучающихся по группам.
- 4.6 Диспетчер:
- 4.6.1 Своевременно составляет расписание уроков и при необходимости корректирует его.
- 4.6.2 Предоставляет расписание уроков и изменения в нем администратору электронного журнала.
- 4.6.3 Предоставляет администратору электронного журнала информацию о замене урока в день его проведения.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка «3» - (удовлетворительно) выставляется при среднем балле не менее 2,5; отметка «4» - (хорошо) выставляется при среднем балле не менее 3,5; отметка «5» - (отлично) выставляется при среднем балле не менее 4,5.

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок согласно предметным планируемым результатам, заявленным в рабочей программе по предмету, но не менее трех отметок, если по программе 1 час в неделю; не менее пяти отметок, если по программе 2 и более часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок не допускается запись «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 последнего дня окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды и хранение информации

- 6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
- 6.3. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 6.4. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.
- 6.5. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 6.6. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, об успеваемости и посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых отметок.

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

7.5 Администратор электронного журнала и диспетчер несут ответственность за достоверность введенной информации и за функционирование электронного журнала.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы.

8.2.Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3.Информация об итоговом оценивании обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).

8.4.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю в 1-х – 4-х классах, один раз в две недели в 5-х – 9-х классах, один раз в месяц в 10-х -11-х классах с использованием распечатки результатов.