

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Черногорская школа-интернат»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
от « 31 » 08 2023 г.

№ 19-13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
/С.И. Бутенко/
« 31 » 08 2023 г.



(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года; Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.; Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно – оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ (ведение электронных форм документации, в том числе журналов и дневников обучающихся») в редакции от 31.05. 2011 года.

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ РХ «Черногорская школа- интернат) (далее- ОУ).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.

1.8. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОУ через комплексную автоматизированную систему АИС «Барс-Web. Образование» каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОУ.

1.9. Электронный журнал школы находится на сайте <http://>

1.10. Администрация ОУ (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

1.11. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

1.12. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом педагогическими работниками ОУ.

1.13. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

1.14. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);

списков изучаемых предметов;

списков обучающихся;

списков педагогических работников ОУ;

списков классов;

списков учебных групп;

текущей успеваемости;

промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.15. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;

регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;

указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
отражение информации о выполнении учебной программы;
формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

1.16.ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1.17.ЭЖ должен обеспечивать администрации ОУ следующие возможности:

функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и

п.2 звание всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОУ;

формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;

экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;

ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;

отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

настройка структуры учебного года (периодов обучения);

настройка систем оценивания.

ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

редактирование профиля пользователей;

настройка прав доступа пользователей;

осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в ОУ;

по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.Задачи, решаемые ЭЖ

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,
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала
- 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 «электронный дневник» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
всем 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 ЭЖ 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- 3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают доступ к «электронному журналу» по паролю и логину, выданному администратором ОУ, а также через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

- 4.1. Администратор ЭЖ в ОУ
Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в ЭЖ с официального школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОУ в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОУ.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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 по УМР.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или 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.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет о посещаемости класса (по четвертям);

итоги успеваемости класса за четверть;

сводная ведомость учета успеваемости класса;

получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4.Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

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.

Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет за учебный год;

сводная ведомость учета успеваемости;

обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

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.

Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производится по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОУ.

5.Контроль и хранение

Директор ОУ, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

Результаты проверки ЭЖ директором ОУ и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, выводится и на печать в конце учебного года.

6.ОУ обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

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.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В конце учебного года администратор выводят на печать следующие страницы классного журнала:

титульный лист;

общие сведения об учащих;

сводные ведомости успеваемости

Классные руководители прошивают (брошируют) печатную версию электронного журнала.

Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОУ в установленном порядке.

В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

проверка своевременности отражения в журнале занятий;

проверка своевременности выставления отметок;

проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

проверка отражения посещаемости занятий;

проверка выполнения учебной программы;

проверка заполнения раздела домашних заданий;

проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

6.Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

7.Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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