

Принято
педагогическим советом
МАОУ «ЦО им. И. А. Милютина»
СП «Школа № 23»
протокол от 01.06.2020 г. № 9

Принято
педагогическим советом
МАОУ «ЦО им. И. А. Милютина»
СП «Гимназия № 8»
протокол от 02.06.2020 г. № 10



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала успеваемости МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина» г. Череповца

1. Общие положения

Положение о ведении электронных журналов успеваемости МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронных журналов успеваемости СП «Гимназия № 8» и СП «Школа № 23» и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

Настоящее положение регламентирует Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.1. Электронные журналы успеваемости являются программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированным для применения в учреждении.

1.2. Электронные журналы успеваемости являются частью Информационной системы учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав коллектива учреждения по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.3. Функционирование электронных журналов успеваемости учреждения осуществляется в соответствии с Регламентом ведения «Электронного журнала».

1.4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся учреждения. Актуальность и достоверность информации обеспечивается её регулярным обновлением.

1.5. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.7. Основными принципами предоставления информации являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном журнале, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.9. Ответственность за содержание информации, представляемой в электронном журнале, несёт директор учреждения.

1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится учреждением.

1.11. Электронным журналом называется электронный сервис системы ГИС «Образование», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Адрес в сети интернет: <http://school.vip.edu35.ru>. Оператором системы является БОУ ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» г. Вологда.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы ГИС «Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.13. Система ГИС «Образование» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса учреждения: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся; поведение; домашнее задание; темы занятий.

1.14. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, воспитатели, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. №147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н);
- Уставом МАОУ «ЦО им. И.А. Милютина»

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

22.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

22.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

22.10. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Администратор системы ГИС «Образование» устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в учреждении.

3.1.2. Пользователи Системы ГИС «Образование», имеющие право оценивать знания обучающихся, и администрация учреждения получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора ГИС «Образование» в учреждении. Авторизация и вход в ГИС «Образование» возможны через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3.1.3. Воспитатели, классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместители директора, курирующие учебный и воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в курируемых классах.

3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся и получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя (для лиц, младше 14 лет) и возможность авторизации через ЕПГУ.

3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.1.8. Электронный журнал успеваемости учреждения представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация учреждения

оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами установленными положениями о текущем контроле и промежуточной аттестации учреждения (по уровням образования)
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Состав групп утверждается приказом директора.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Отчете работы с классными журналами» заместителей директора.

б) Воспитатель, классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Информировать учителей-предметников, работающих в его классе обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

в) Заместитель директора обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц.

г) *Администратор ГИС «Образование»*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Своевременно готовить систему к новому учебному году.

д) *Секретарь (делопроизводитель) обязан:*

- Своевременно вносить в систему сведения о вновь прибывших учащихся
- Генерировать коды доступа для всех категорий пользователей по запросам

е) *Специалист по кадрам обязан:*

- Своевременно вносить в систему сведения о педагогических и административных работниках.

ж) *Диспетчер образовательного процесса обязан:*

- Своевременно формировать расписание уроков на срок не менее чем на неделю
- Своевременно вносить изменения в расписание

4.3. **Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Воспитатель, классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса, учебных групп по предметам, занятиям внеурочной деятельности, дополнительных занятий и информацию об обучающихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. **Контроль и хранение данных**

5.1. Воспитатели, классные руководители должны дублировать электронный журнал посредством выгрузки на локальные носители в виде электронных таблиц и/или печати (при необходимости) не реже границ учебных периодов (конец четверти, конец триместра). С последующей передачей бумажных носителей на хранение администратору заместителям директора.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти (триместра) электронный журнал успеваемости по каждому классу проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- 5.4. Результаты проверки заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы успеваемости проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом.
- 5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (триместра) и года.