

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 31.08.2021 № 1

Директор МБОУ Маслянинской СОШ №1
И.А. Деревнина
Приказ от 31.08.2021 № 125/2



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОГО ЖУРНАЛА) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в части должностных обязанностей учителя по осуществлению «контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»;
 - Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", части трудовой функции «Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования» необходимого умения («использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к электронному журналу в МБОУ Маслянинской СОШ №1 (далее – Учреждение).

1.5. Электронным журналом и электронным дневником называется автоматизированная информационная система, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.6. Ведения журнала успеваемости в электронном виде предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося, в том числе государственной;
- о посещаемости учебных занятий (уроков);
- о расписании учебных занятий (уроков);
- об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий (уроков);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на учебном занятии (уроке), общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Пользователями электронного журнала являются сотрудники МБОУ Маслянинской СОШ №1 участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ.

Пользователями электронного дневника - обучающиеся, их родители (законные представители). Согласие родителя (законного представителя) учащегося на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных оформляется с учетом действующего законодательства и соответствующим локальным актом учреждения.

1.8. Техническую сторону (сервер, программное обеспечение и т.д.) ведение электронного журнала и электронного дневника обучающегося обеспечивает государственная информационная система «Электронная школа» (<https://shkola.nso.ru/>), рекомендованная органами исполнительной власти субъекта РФ – Новосибирской областью.

2. Правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

2.1. Администрация МБОУ Маслянинской СОШ №1 до 1 сентября предстоящего учебного года обеспечивает администратора электронного журнала актуальной информацией в части учета реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе:

- учебными планами и календарным учебным графиком на предстоящий учебный год;
- системой оценивания, используемой в Учреждении;
- информацией о делении классов на группы по различным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- информацией о формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.;

2.2. Представитель Учреждения, ответственный за составление расписания, предоставляет администратору электронного журнала до 1 сентября расписание учебных занятий (уроков) с указанием учителей-предметников и кабинетов, и информирует администратора электронного дневника в случае изменения расписания в течение учебного года.

2.3. Администратор электронного журнала (далее - администратор ЭЖ) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и вносит необходимые изменения в программную среду в течение учебного года.

2.4. Администратор электронного журнала предоставляет доступ к сервисам автоматизированной информационной системы для педагогов Учреждения и для родителей (законных представителей) обучающегося по их личному заявлению и с их согласия. Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ГИС НСО «Электронная школа».

2.5. Секретарь Учреждения предоставляет администратору электронного журнала списки классов (контингента Учреждения) в срок до 1 сентября каждого учебного года и информирует администратора в случае изменения списочного состава в течение учебного года.

2.6. Классные руководители Учреждения своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Классные руководители обязаны предоставлять администратору электронного журнала данные об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- данные новых обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставлять не позднее 5 рабочих дней после приказа о зачислении;
- не позднее 5 сентября проверять списки подгрупп класса, обо всех изменениях незамедлительно сообщать администратору ЭЖ.

2.7. Заместители директора по УВР обязан осуществлять периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: контроль уровня успеваемости обучающихся, оценку качества работы учителей и классных руководителей и достоверность внесённых ими данных, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с системой.

2.8. В случае проведения вместо основного учебного занятия замещающего занятия, факт замены отражается в момент внесения учетной записи. Заменяющий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения учебных занятий (уроков).

2.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.10. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 1) Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенные учебные занятия (уроках) в электронном журнале.
- 2) Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать причины отсутствия обучающихся; «н» - пропуск без уважительной причины.
- 3) Формировать и сдавать администрации Учреждения отчеты по работе в электронном виде (в сроки, обозначенные администрацией):
 - Отчет о посещаемости класса (по триместрам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

2.11. Обязанности учителей – предметников

Учитель – предметник обязан:

- 1) Заполнять электронный журнал не позднее двух дней, следующих за проведением учебного занятия (урока).
- 2) Вносить информацию об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения учебного занятия (урока).
- 3) Вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия (урока).
- 4) Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении нормативными локальными актами и правилами оценки работ:
 - за одно учебное занятие (урок) допускается выставление отметок не более чем за два вида разных работ;
 - в 1-м классе отметки в журнал не ставятся.

- 5) Размещать тематическое планирование в электронном журнале в соответствии с расписанием, на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан указывать темы уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 6) Вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.
- 7) Формировать и сдавать администрации Учреждения отчеты по работе в электронном виде (в сроки, обозначенные администрацией):
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

3. Права и ответственность пользователей журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

3.1. Права:

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

3.2. Ответственность:

- За соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несет руководитель МБОУ Маслянинской СОШ №1
- За соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- Администратор электронного журнала, совместно с администрацией Учреждения несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ГИС НСО «Электронная школа».
- Директор МБОУ Маслянинской СОШ №1, заместитель директора, курирующий ЭЖ, администратор системы, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ (исключая случаи форс-мажорных обстоятельств) и регулярному созданию резервных копий не реже 1 раза в неделю.
- Заместитель директора, курирующий ЭЖ, несет ответственность за контроль заполнения ЭЖ учителями.
- Секретарь несет ответственность за своевременное предоставление информации об изменении списочного состава обучающихся.
- Представитель Учреждения, курирующий составление расписания, несет ответственность за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации об изменении расписания.
- Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации администратору ЭЖ о списочном составе учебных групп, за контроль отметок об отсутствии обучающихся, за незамедлительное оповещение администратора ЭЖ о замеченной недостоверности информации по их классу в ЭЖ.
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся и поурочного планирования.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора учреждения.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник учреждения.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ, работниками учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Хранение журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

6.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется на электронных носителях и в печатном виде.

6.2. В соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», после окончания учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации (поурочное планирование и текущие отметки архивируются на диск без возможности перезаписи и удаления не менее чем в двух экземплярах).

6.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных по окончании учебного года.

6.4. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.5. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.6. Классные руководители в конце учебного года распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости, прошнуровывается, пронумеровывают, и сдают заместителю директора по УВР.

6.7. Заместитель директора по УВР принимает журналы, подписывают у директора и (или) уполномоченного им лица, заверяю печатью учреждения и передается на хранение в архив.

6.8. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства учреждения. Учреждение обеспечивает хранение электронных журналов учёта успеваемости обучающихся на электронном носителе – 5 лет.

Изъятые из электронных журналов учёта успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 75 лет.

6.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и

заверяется в установленном порядке (прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью учреждения).

6.10. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Контроль за ведением журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде и хранение

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов, обучающихся;
- своевременность выставления отметок, обучающихся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждого триместра заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета (тематическому планированию);
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене учебных занятий (уроков);
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все ЭЖ должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Контроль за соответствием результатов учета успеваемости и посещаемости действующим нормам и в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление не реже 1 раза в полугодие. Дополнительно контроль за ведением ЭЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.8. Контроль за соответствием данных учета фактам реализации учебного процесса осуществляет классный руководитель в еженедельном режиме.

