

электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АИС (далее — Электронный журнал).

1.2. Информация по обучающимся выгружается из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося и обучающийся.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Классные журналы ведутся в электронном виде в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком ОУ.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.7. Предоставление персональной информации из базы АИС, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ.

1.9. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль соблюдения прав доступа.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам, модулям.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля выполнения образовательных программ, учебного плана на текущий учебный год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п. 3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.12.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала:

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИС в ФУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий (электронных).
5. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС: заполняет подсистему «Управление школой» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС.
3. Осуществляет ежемесячный просмотр заполнения журнала.
4. Осуществляет контроль ведения электронного журнала в конце каждой четверти
5. Проводит презентацию системы АИС для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Обучает школьников и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
2. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
3. Систематически корректирует в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» отсутствующим на уроке.
4. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия обучающихся на уроке классный руководитель должен изменить цвет «н» на соответствующий: «зеленый» по болезни, «синий» уважительная, «красный» неуважительная.
5. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем-предметником.
6. Классный руководитель поддерживает обратную связь при запросе родителей (законных представителей).
7. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
8. Отметки из ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др., доводятся до сведения учителей и выставляются в электронный журнал классным руководителем с комментарием.
9. В конце учебного года распечатывает и подшивает к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора по УР.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, домашние задания, выставляет отметки и отмечает посещаемость обучающихся.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к урокам.
3. Осуществляет индивидуальную работу на уроке с отражением в ЭЖ.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию в последний учебный день четверти, полугодия, года.
5. Выставленные ошибочно текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.
6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать рабочей программе по предмету и учебному плану ОУ. Календарно-тематическое планирование вносится в систему АИС для упрощения заполнения электронного журнала.
7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) или делает отметку о его отсутствии.
9. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только за сочинение, изложение, диктант по русскому языку, литературе). При этом:
- неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

- в 1-м классе отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся, по итогам четверти, учебного года, промежуточной аттестации учитель вносит в ЭЖ «освоил/не освоил» (ОСВ/НОСВ).

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

4.1. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Агибаловская СШ», а именно:

- Оценка устного ответа обучающегося выставляется в конце урока или во время урока.

- Отметка за выполненную письменную работу заносится в журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ). За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки по учебному предмету «Русский язык» («Родной язык»). За сочинение по учебному предмету «Литература» в 10-11 классах выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Литература», а вторая по учебному предмету «Русский язык».

4.2. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, указанные в п. 1. Две отметки в одной клетке (дробью) не ставят (за исключением отметок за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения) по русскому языку и литературе).

4.3. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия обучающихся, после каникул.

4.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.5. При делении класса на группы записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

4.6. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.3. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется учителями-предметниками, преподающими в этих классах в последний день четверти, полугодия на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ, при этом учитываются преимущественно оценки, отражающие фактический уровень знаний, умений и навыков.

5.4. Итоговые отметки по учебным предметам за год выставляются учителями-предметниками, преподающими в этих классах в последний день окончания учебных занятий. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое между четвертными (полугодовыми) отметками по предмету и отметкой, полученной на промежуточной аттестации (промежуточном контроле знаний) обучающихся по итогам учебного года и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.5. Неудовлетворительная итоговая отметка по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности в журнал не выставляется.

5.6. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения.

- При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

- Отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляются в ячейки соответствующего аттестационного периода в электронном журнале с комментарием.

- Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле до окончания учебного года.

5.7. В 1 классах в конце учебного года по всем предметам учебного плана и по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе выставляется «осв» (освоил/а) или «носв» (не освоил/а).

5.8. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».

5.9. Изменить итоговые отметки в случае обнаружения ошибки можно только после согласования и разрешения директора ОУ или заместителя директора по УР.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор школы и администратор АИС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Просмотр ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Электронный журнал формируется каждую четверть (полугодие) и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.5. Цели проверок устанавливаются администрацией ОУ.

6.6. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.8. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) сводная ведомость учёта успеваемости, лист-заверитель распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части. В оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов).

6.9. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и распечатанной бумажной версии классного журнала.

6.9.1. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете директора.

6.9.2. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

6.9.3. Бумажная версия классного журнала со сводными ведомостями успеваемости обучающихся хранятся 25 лет.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Обучающийся имеет право:

- получать доступ к электронному дневнику через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа; в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.