

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Всеволожска

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета
протокол от 28.08.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОБУ «СОШ№6»
г. Всеволожска
30.08.2023г. № 136

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном дневнике и журнале в Муниципальном
общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных
предметов» г. Всеволожска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 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»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление 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)».
- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».
 - 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
 - 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска.
 - 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
 - 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
 - 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
 - 1.9. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
 - 1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом

Цель: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание и реализация дистанционного обучения.
- 2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 3.3. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал,

следят за актуальностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с регламентом.

3.5. Администрация МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 20 сентября текущего года.

Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу. Место и время приема системного администратора должно быть указано на сайте образовательного учреждения.
- До 20 сентября совместно с заместителем директора по УВР внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, нагрузку учителей и распределение классных руководителей.
- Не позднее трех рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Регулярно (не реже одного раза в четверть) проводить мониторинг ведения электронных журналов и доводить результаты для педагогов через информационные справки.

- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 25 августа по 20 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.
- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению учащихся», осуществлять перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже одного раза в отчетный период (четверть).
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью встроенных отчетов.
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.
- Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися (условные обозначения приняты в ГИС СОЛО).
- Восстановление логина и пароля учащегося.
- Вызов родителей (законных представителей) в ОУ для восстановления пароля.
- Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.
- Осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИС СОЛО».

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.
- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 19:00 в день проведения урока.
- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.
- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска;
- Допускается выставление не более двух отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке).
- Допускается выставление отметок за домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу дистанционно.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).,
- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет в МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода (четверти). Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип заданий.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

Обучающиеся обязаны:

- Ежедневно осуществлять вход в свой электронный журнал для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий.
- Ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений».
- В случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

Родители обязаны:

- Осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня.
- В случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю.
- Осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией МОБУ «СОШ№6» г. Всеволозка посредством внутренней почты «ГИС СОЛО».
- В случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла и в случае, если обучающийся имеет не менее

- 3 отметок при 1 часе в неделю;
- 5 отметок при 2 часах в неделю;
- 7 отметок при 3 часах в неделю;
- 10 отметок при 4 часах в неделю;
- 12 отметок при 5 часах в неделю;

5.2. При выставлении годовых, итоговых отметок и отметок за четверть не допускается записи «н/а», кроме тех случаев, когда обучающийся находился на стационарном лечении не менее чем два месяца. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3. Итоговые отметки за четверть, год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

6.2. Отчёт о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (четвертей).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие)

приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.