



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 36»
Н.Ю. Сурикова
Приказ № 144 от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №36»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №36».

1.2. Положение об электронном журнале МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее - Учреждение) определяет условия и правила ведения электронного журнала, организацию работы и требования к ведению учета успеваемости и посещаемости учащихся Учреждения.

1.3. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Учреждения, направленной на:

- предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся Учреждения;
- фиксацию хода образовательной деятельности и результатов освоения основных образовательных программ;
- использование данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный журнал является журналом учета успеваемости и посещаемости учащихся Учреждения в электронном виде. Ведение электронного журнала осуществляется средствами АИС «Электронная школа 2.0.» на информационном портале <http://www.ruobr.ru/>. Администрирование информационной системы осуществляет ООО «Мирит».

1.5. Электронный журнал служит для:

- хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся, данных о темах проведенных учителем уроков, данных о домашних заданиях по каждому проведенному уроку, анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- своевременного информирования учащихся Учреждения их родителей (законных представителях) о результатах обучения, посещаемости учебных занятий;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- осуществления контроля выполнения утвержденных учебных программ и учебного плана Учреждения на текущий учебный год;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для ее оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала (далее – пользователи) являются: администрация Учреждения, учителя и классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех пользователей электронного журнала.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Работа с электронным журналом в Учреждении проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с АИС «Электронная школа 2.0» (далее - Система), обеспечивающей ведение учета успеваемости учащихся в электронном виде.

2.2. Ведение электронного журнала в Учреждении обеспечивают следующие категории работников:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной / воспитательной работе;
- Специалист по кадрам;
- Педагогические работники;
- Оператор Системы.

2.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя и классные руководители МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36» получают реквизиты доступа у оператора Системы и/или используют для входа учетную запись единой системы идентификации и аутентификации «Госуслуги»;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя и/или используют для входа учетную запись единой системы идентификации и аутентификации «Госуслуги».

2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе формируют в Системе разделы, характеризующие образовательную деятельность; осуществляет контроль за соблюдением педагогическими работниками регламента ведения электронного журнала, соответствия данных учета фактической реализации образовательной деятельности и достоверности предоставляемых данных о результатах освоения образовательных программ учащимися Учреждения. При проведении периодического и тематического контроля ведения электронного журнала проверяют следующие сведения:

- о выполнении учителем учебной программы по предмету;
- о своевременном и правильном внесении в журнал отметок и отсутствующих на уроке учащихся;
- о своевременном и правильном внесении в электронный журнал тем уроков и домашнего задания;
- о проценте учащихся, не имеющих отметок, имеющих одну отметку, имеющих нормативное накопление отметок;
- об активности пользователей (администрации, учителей, классных руководителей, учащихся, их родителей (законных представителей) при работе с электронным журналом.

2.5. Специалист по кадрам осуществляет комплектование классов-комплектов, формирует в Системе разделы, характеризующие кадровое обеспечение образовательной деятельности Учреждения.

2.6. Классные руководители ежегодно до 05 сентября текущего года вносят общие сведения об обучающихся, на протяжении учебного года следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями на странице «Почта» и/или «Чаты», с учащимися на странице «Чаты» посредством ВК-мессенджера (учебный профиль ИКОП «Сферум»)

2.7. Учителя заполняют данные об учебных занятиях в день проведения в соответствии с расписанием – вносят сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, темах уроков и домашних заданиях на странице «Журнал».

2.8. Оператор Системы осуществляет техническое сопровождение ведения электронного журнала.

2.9. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра сведений об успеваемости и посещаемости и ведения переписки с педагогическими работниками учреждения.

3. Права и обязанности пользователей электронного журнала

3.1. Права пользователей электронного журнала:

- 1) пользователи имеют право оперативного доступа к электронному журналу – ежедневно и круглосуточно;
- 2) пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Обязанности пользователей электронного журнала.

3.2.1. *Специалист по кадрам обязан:*

- 1) оперативно редактировать сведения о сотрудниках Учреждения
- 2) проводить зачисление/отчисление учащихся в Системе в день издания приказа директора Учреждения.

3.2.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:*

- 1) предоставлять оператору системы информацию об учебных планах, педагогической нагрузке и расписании занятий на новый учебный год не позднее 1 сентября текущего года;
- 2) оперативно вносить сведения о замене учителей в расписание занятий;
- 3) контролировать, в соответствии с журналом замен, записи учителей в электронном журнале о проведенной ранее замене за учебный период, учебное полугодие, учебный год;
- 4) осуществлять ежемесячный периодический и тематический контроль ведения электронного журнала;
- 5) составлять по окончании учебных периодов, учебного года отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе текущего и итогового анализа работы учителей с электронными журналами;

3.2.4. *Оператор системы обязан:*

- 1) обеспечить доступ к Системе всех участников образовательных отношений;

2) вносить в Систему расписание учебных занятий на новый учебный год до 9 сентября текущего года;

3) осуществлять закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Учреждения.

4) осуществлять динамичный контроль за функционированием Системы;

5) проводить консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей, учащихся и их родителей (законных представителей);

6) выполнять контрольные выгрузки информации из Системы по окончании каждого учебного периода учебного года;

7) переносить по окончании учебного года данные электронного журнала, отображая списки класса, отметки, посещаемость, изученные темы по предмету и задание на дом, отметки за учебный период и учебный год – на съемный носитель в виде электронной копии, пописанной ЭЦП руководителя Учреждения;

8) переносить по окончании учебного года данные электронного журнала, отображая сводные ведомости учета успеваемости учащихся за учебный год по классам – на бумажный носитель;

9) передавать твердые копии сводных ведомостей и съемный носитель с электронными копиями журналов за учебный год на хранение в архив заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.5. Учитель обязан своевременно осуществлять ведение электронного журнала в соответствии с регламентом и обеспечивать достоверность внесенных данных:

1) в срок не позднее 05 сентября каждого учебного года размещать календарно-тематическое планирование реализации программ учебных предметов, соответствующее учебному плану на текущий учебный год.

2) изучать своевременно и в полном объеме учебный материал, зафиксированный в календарно-тематическом планировании учебного предмета, проводить системную оценку знаний учащихся в соответствии с Положением о системе оценки достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36». Рекомендуется проводить оценку усвоения учебного материала учащимися на каждом учебном занятии, оценивать знания каждого учащегося не реже чем 1 раз в 3 урока. В электронный журнал выставляются оценки за разные виды работ, предусмотренные рабочей программой по предмету.

3) заполнять информацию о теме занятия и об отсутствующих учащихся по факту в момент проведения учебного занятия или при возникновении технических ошибок в течение рабочего дня, но не позднее окончания учебной смены данных учащихся.

4) заполнять информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания учебной смены данных учащихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5) вносить информацию об оценках за устные ответы учащихся и работу на уроке по факту в момент проведения учебного занятия или при возникновении технических ошибок в течение рабочего дня, но не позднее окончания учебной смены данных учащихся.

6) вносить информацию об оценках за письменные работы, требующие проверки не позднее, чем через 5 календарных дней после его проведения; оценка выставляется на дату

проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценки за практические, лабораторные, контрольные работы выставляются всем учащимся, присутствующим на учебном занятии.

7) оперативно устранять замечания директора, заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе по ведению электронного журнала.

8) сохранять в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключать доступ посторонних лиц к электронному журналу с использованием аккаунта учителя;

9) в случае болезни основного учителя учитель, осуществляющий заменяющий, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2.6. Классный руководитель обязан:

1) формировать своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);

2) проверять ежемесячно изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в сведения о родителях и учащихся;

3) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4) предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебно-воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных носителях;

5) предоставлять по окончании учебного периода и учебного года заместителям директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных носителях;

6) сохранять в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключать доступ посторонних лиц к электронному журналу с использованием аккаунта классного руководителя;

4. Выставление итоговых отметок в электронный журнал

4.1. Итоговые отметки по всем учебным предметам выставляются в электронный журнал в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля промежуточной аттестации учащихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36».

4.2. При выставлении итоговых отметок за учебный период, учебное полугодие, учебный год допускается запись в электронном журнале – не аттестован (н/а, ув. н/а). Данная запись вносится при отсутствии у учащегося по учебному предмету отметок по текущей, тематической и промежуточной аттестации из-за его болезни или по иной причине.

4.3. При выставлении итоговых отметок за учебный период и учебный год не допускается отсутствие записи об итоговой оценке.

4.4. Итоговые отметки за учебный период и учебный год выставляются на странице «Итоговые отметки» и отображаются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки по итогам учебного периода выставляются в сроки, установленные приказом руководителя Учреждения об организованном завершении учебного периода.

5. Контроль и хранение электронного журнала

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие текущей, тематической и промежуточной аттестации, правильность записи тем уроков, домашнего задания и замены уроков (при наличии).

5.4. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня производится печать сводных ведомостей учета успеваемости учащихся по классам и выгрузка электронной копии журнала успеваемости учащихся по классам с целью хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе.

5.5. Достоверность учетных данных в электронном виде подтверждается с помощью электронной подписи руководителя Учреждения. Достоверность данных на бумажном носителе заверяется руководителем Учреждения в установленном порядке.

5.6. Администрация Учреждения обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронном и бумажном носителе на протяжении 5 лет, изъятых из журналов успеваемости (по истечении пятилетнего срока) сводных ведомостей успеваемости учащихся – 25 лет.

5.7. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Срок действия: до издания в новой редакции