

**смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вяземская начальная школа - детский сад «Сказка» для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

215111 г. Вязьма Смоленской обл., ул. Красноармейское шоссе, д. 15а тел. 3-52-95

Принято

на педагогическом совете
СОГБОУ «Вяземская начальная школа-
детский сад «Сказка» для детей с
ограниченными возможностями здоровья»
протокол № 3 от 13.12.2023 г.

Утверждаю

И.о.директора
Кондратенко Н. В.
СОГБОУ «Вяземская начальная
школа-детский сад «Сказка» для детей
с ограниченными возможностями
здоровья»
Приказ № 118/01-02 от 13.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (В последней редакции);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными

органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение определяет правила ведения в СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) электронного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенностей его хранения.

1.3. Электронным журналом успеваемости (далее - ЭЖУ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по УВР.

2. Задачи, решаемые ЭЖУ

Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть «интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями(законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей, администрации Учреждения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖУ

3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖУ через портал государственных услуг Смоленской области.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директор по УВР осуществляет периодический контроль (2 раза в неделю) над ведением электронного журнала успеваемости.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

3.6.В1-класссах оценки, домашнее задание в электронный журнал успеваемости по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭЖУ

4.1. Администратор ЭЖУ в Учреждении:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖУ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.1.4. Организует внедрение ЭЖУ в соответствии с информацией,

полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы _____ администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей (сотрудников Учреждения) в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖУ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖУ (служба поддержки).

4.2. Директор Учреждения:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖУ.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖУ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1 Совместно с _____ другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖУ.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖУ.

4.3.3 Получает от администратора ЭЖУ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

4.3.4. Распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

4.3.5. Формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе (по необходимости);

4.3.6. Переносит информацию из электронного журнала успеваемости в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

4.3.7. Осуществляет периодический контроль (один раз в две недели) за работой сотрудников по ведению ЭЖУ:

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о

пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР в письменной форме.

4.4.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, контролирует просмотр ЭЖУ родителями (законными представителями).

4.4.4. Сообщает администратору ЭЖУ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика), в течение одного дня после зачисления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖУ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.4.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями, при отсутствии контроля со стороны родителей (законных представителей), уведомляет их об успеваемости ребенка посредством табеля текущих оценок.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.9. Получает своевременную консультацию (в течение двух рабочих дней, с момента возникновения проблемы) у администратора ЭЖУ по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Заполняет ЭЖУ в день проведения урока до 16.00 часов каждого дня.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.5.3. В случае болезни, отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖУ в установленном порядке.

4.5.4. Ежедневно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16.00 в день проведения урока.

4.5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

4.5.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Педагоги, ведущие внеурочную деятельность:

4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных днях в системе.

4.6.2. Сообщает администратору ЭЖУ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового обучающегося), в течение одного дня после зачисления обучающегося.

4.6.3. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖУ выверяет правильность сведений о пропущенных днях обучающихся.

4.6.4. Получает своевременную консультацию (в течение двух рабочих дней, с момента возникновения проблемы) у администратора ЭЖУ по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

4.7. Делопроизводитель:

4.7.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖУ в срок до 30 августа каждого года;

4.7.2. Передает администратору ЭЖУ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала успеваемости 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.

5.2. Пользователи электронного журнала успеваемости 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 успеваемости и директора Учреждения.

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

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговая оценка ставится учителем на основании средневзвешенного балла, который формируется ЭЖУ, по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

6.2. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖУ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖУ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖУ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖУ администратором ЭЖУ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке (при необходимости).

7.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.5.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их. Один вариант остается на электронном носителе в кабинете заместителя директора по УВР, второй вариант передает на хранение в архив делопроизводителю.

7.5.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал передает делопроизводителю в архив (журнал прошнуровывается,

пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью.

7.5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

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

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖУ создается один раз в четверть.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖУ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖУ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖУ на уроке.

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях(законных представителях), контроль посещаемости обучающихся.

9.6. Ответственное лицо (Администратор ЭЖДУ), назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖУ.

9.7. Заместитель директора по УВР несет ответственность за выполнение всеми сотрудниками Учреждения соответствующих пунктов данного Положения.

9.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через

ЭЖУ

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖУ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

10.2. По требованию родителей (законных представителей), итоговые и текущие оценки могут быть предоставлены на бумажном носителе.