

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2»
от 05 марта 2020 года № 116-о

Положение
о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
образовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 2» (далее по тексту - школа) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями и дополнениями);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- приказом ДО ЯНАО от 30.01.2014 №124 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в штатном режиме эксплуатации в образовательных организациях Ямало-ненецкого автономного округа».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию

и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее по тексту - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учета домашних и других учебных заданий;
- учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

- учета посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС).

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, методисты, библиотекари, секретари, специалисты отдела кадров, администраторы АИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения школой требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям действующего законодательства к ведению внутришкольной документации.

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

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости, домашних заданий их детей за определенный период времени посредством сервиса «Почта» и других, доступных для родителей – пользователей АИС средств.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.10. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.11. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в возможен с помощью web-браузера по адресу <https://sgo.yanao.ru> . Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу у администратора АИС.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Переписка с родителями осуществляется в деловом стиле и исключена во время проведения учебных занятий.

3.5. Учителя-предметники своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра. Ведение переписки осуществляется посредством сервиса «Почта».

4. Права и обязанности пользователей АИС

4.1. Права пользователей.

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения работниками школы администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования АИС до 1 сентября;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора по информационному обеспечению образовательной деятельности (ИООД), курирующий вопросы информатизации в школе:

- координирует работу АИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательных отношений;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в школе или по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- определяет приказом по школе специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебной деятельности, подключенных к АИС) для проведения консультаций педагогов с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по модулям «Документы», «Карточка образовательной организации», «Учебный план»;
- обеспечивает контроль за техническим функционированием электронного журнала;
- несет ответственность за своевременное обращение в техническую поддержку АИС в случае необходимости;
- организует формирование по окончании итогового периода отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года организует формирование бумажных копий отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» и передает их заместителям директора по УВР для дальнейшей работы;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «pdf» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора школы (имя файла: класс_итоговый период_год).

4.2.3. Заместители директора школы по УВР, курирующие образовательную деятельность:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- контролируют бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
 - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
 - 3) по запросу представляют отчеты по работе учителей, в т.ч. сформированные на основе автоматизированных отчетов АИС в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета

«Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю учебной части школы для формирования архивной бумажной версии электронных журналов для обеспечения дальнейшего хранения.

4.2.4. Администратор АИС:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу обучающимся 1-11 классов их родителям, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в АИС;

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный план»;

- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- организует закрытие предыдущего учебного года и открытие нового учебного года;

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс в разделе «Движение»;

- закрывает доступ к корректировке учителями-предметниками оценок, посещаемости по окончании итогового периода;

- в 10-х классах для отражения итоговых результатов освоения обучающимися в рамках индивидуального учебного плана программ учебных предметов, при сетевой профилизации:

- создает предметные страницы для сетевых курсов;

- создает списки групп;

- осуществляет перенос итоговых отметок из модуля «Виртуальная школа «Сеть профильного обучения» в АИС за I полугодие, II полугодие, год в электронный журнал класса, годовую отметку дублирует в графе «Итог».

4.2.5. Секретарь учебной части:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую в разделе «Движение»;

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу.

4.2.6. Специалист по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

4.2.7. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».

4.2.8. Учитель-предметник:

- проходит обучение, направленное на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах; тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт»;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала по предмету;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, другие задания, тип задания):

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося соответствующей отметкой («ОТ», «УП», «Б», «НП»), опоздавших - отметкой «ОП»;

- своевременно вносит в электронный журнал отметки;
- за устный ответ - в день проведения урока;
- за письменные работы (исключая сочинение, диагностические и тренировочные работы) - к следующему уроку;
- за сочинение: в 5-8 классах - через урок; в 9-11 классах - не позднее 10 дней после написания;
- за диагностические и тренировочные работы - в соответствии со сроками, установленными приказом;
- в случае внештатных ситуаций срок выставления отметок за письменные работы может быть продлен по согласованию с заместителем директора по УВР;
- при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (из перечня, предложенного АИС), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, в том числе за домашнее задание;
- заполняет графу «Домашнее задание»;
- заполняет графу «Другие задания»;
- в графе «Тип задания» выбирает соответствующий тип задания;
- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя (не менее 30% от присутствующих в классе);
- имеет право осуществить тематический контроль знаний учащегося, пропустившего учебные занятия;
- имеет право выставлять за урок одну или несколько отметок за разные виды деятельности одному и тому же учащемуся, оценивая за урок не менее 5-6 человек;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в период дней с неблагоприятными погодными условиями, в случае проведения урока в дистанционном режиме, в графу электронного журнала «Тема урока» указывает в соответствии с рабочей программой. В графе «Домашнее задание» вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных отметок;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период карантина или иных случаев в графу «Домашнее задание» вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление только положительных отметок;
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора (диагностическая работа и др.), пропуска урока учителем и невозможностью осуществления замены, проводит корректировку календарно-тематического планирования;
- по окончании учебного года:
 - 1) в классах, где проводится промежуточная аттестация в форме контрольной работы (в том числе комплексной контрольной работы) по итогам года в графу «Год», выставляет отметку за год по учебному предмету на основании среднего арифметического между отметками за 1,2,3,4 четверти (1,2 полугодия) и отметкой, полученной учащимся по результатам промежуточной аттестации в соответствии с правилами математического округления;
 - 2) в классах, где промежуточная аттестация представлена в форме годовой отметки, выставляет годовые отметки в графе «Год» на основании средней арифметической отметки за все учебные периоды в соответствии с правилами математического округления и дублирует их в графе «Итог»;
 - 3) в 9-х классах выставляет годовые отметки в графе «Год» на основании

средней арифметической отметки за все учебные периоды в соответствии с правилами математического округления; после заполнения графы «Год», выставляет отметки за экзамен в графу «ГИА», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки, как среднее арифметическое между годовой и экзаменационной отметкой в графу «Итог» (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

4) в 11-х классах выставляет годовые отметки в графе «Год» на основании средней арифметической отметки за все учебные периоды в соответствии с правилами математического округления;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АИС;

- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

4.2.9. Класный руководитель:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет на запись «Б», по уважительной причине (соревнования, отъезд в оздоровительное учреждение и т.д.) меняет на запись «УП», в случае неуважительной причины - «НП»;

- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- систематически (еженедельно) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, используя сервис «Почта»;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АИС.

5. Ответственность пользователей АИС

5.1. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

5.2. К должностным лицам, допустившим ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журнала успеваемости обучающихся в электронном виде, применяется дисциплинарное взыскание.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопительности отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

6.3. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

Пронумеровано, профинансовано и скреплено
оттиском печати листов

Директор
МБОУ «СОШ № 2»

А.А. Сивилкава

