

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
(МБОУ СОШ № 196)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 196
Протокол от 31.08.2022 г.
№ 1

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся
МБОУ СОШ № 196
Протокол от 10.06.2022 г.
№ 27



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 08.12.2020 г.);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 (в ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в части должностных обязанностей учителя по осуществлению «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)»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (в ред. от 05.08.2016 г.) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", части трудовой функции «Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования» необходимого умения («использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»).

1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к электронному журналу в МБОУ СОШ № 196 (далее – Школа).

1.5. Электронным журналом и электронным дневником называется автоматизированная информационная система, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.6. Ведение журнала успеваемости и дневника обучающихся в электронном виде предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося, в том числе государственной;
- о посещаемости учебных занятий (уроков);
- о расписании учебных занятий (уроков);
- об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий (уроков);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на учебном занятии (уроке), общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Пользователями электронного журнала являются сотрудники Школы, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ.

Пользователями электронного дневника - обучающиеся, их родители (законные представители).

1.8. Техническую сторону (сервер, программное обеспечение и т.д.) ведение электронного журнала и электронного дневника обучающегося обеспечивает государственная информационная система «Электронная школа» (<https://shkola.nso.ru/>), рекомендованная органами исполнительной власти субъекта РФ – Новосибирской областью.

2. Правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

2.1. Администрация Школы до 1 сентября предстоящего учебного года обеспечивает администратора электронной школы актуальной информацией в части учета реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе:

- учебными планами и календарным учебным графиком на предстоящий учебный год;
- системой оценивания, используемой в Школе;
- информацией о делении классов на группы по различным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- информацией о формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.;

2.2. Представитель Школы, ответственный за составление расписания, предоставляет администратору электронной школы до 1 сентября расписание учебных занятий (уроков) с указанием учителей-предметников и кабинетов, и информирует администратора электронной школы в случае изменения расписания в течение учебного года.

2.3. Администратор электронной школы - специалист по информационным ресурсам (далее - администратор ЭШ) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и вносит необходимые изменения в программную среду в течение учебного года.

2.4. Администратор ЭШ предоставляет доступ к сервисам автоматизированной информационной системы для педагогов Школы и для родителей (законных представителей) обучающегося. Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ГИС НСО «Электронная школа».

2.5. Секретарь учебной части Школы предоставляет администратору ЭШ списки классов в срок до 1 сентября каждого учебного года и информирует администратора в случае изменения списочного состава в течение учебного года.

2.6. Классные руководители Школы своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью сведений об обучающихся и их родителей (законных представителей).

Классные руководители обязаны предоставлять администратору ЭШ данные об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- данные новых обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставлять не позднее 5 рабочих дней после приказа о зачислении;
- не позднее 5 сентября проверять списки подгрупп класса, обо всех изменениях незамедлительно сообщать администратору ЭШ.

2.7. Заместители директора по УВР обязаны осуществлять периодический контроль над ведением Электронного журнала по своим параллелям, содержащий: контроль уровня успеваемости обучающихся, оценку качества работы учителей и классных руководителей и достоверность внесенных ими данных, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с системой.

2.8. В случае проведения вместо основного учебного занятия замещающего занятия, факт замены отражается в момент внесения учетной записи. Заменяющий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения учебных занятий (уроков).

2.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.10. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

1) Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных учебных занятиях (уроках) в электронном журнале.

2) Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать причины отсутствия обучающихся: «б» -по болезни, «у» -пропуск по уважительной причине, «н» -пропуск без уважительной причины.

3) Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием печатной версии электронного журнала.

4) Формировать и сдавать администрации Школы отчеты по работе, подписанные классным руководителем на бумажном носителе (в сроки, обозначенные администрацией):

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

2.11. Обязанности учителей – предметников.

Учитель – предметник обязан:

1) Вносить информацию о занятии по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент проведения занятия.

2) Вносить информацию об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения учебного занятия (урока).

3) Вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия (урока). Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех учебных занятий (уроков) данных обучающихся.

4) Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе нормативными локальными актами и правилами оценки работ:

- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины;

- отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в графе одного урока: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- в 1-х классах отметки в журнал не ставятся.

5) Не допускать изменение внесенных в электронный журнал данных по уроку, за исключением отметки, размещенной первоначально с комментарием о возможности ее исправления. На исправление отметок в электронном журнале отводится не более 14 дней, но не

позднее даты выставления отметок за четверть, полугодие, год или даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Примечание: учитель имеет возможность разместить в электронном журнале для обучающихся и их родителей (законных представителей) корректные комментарии к выставленным отметкам, в том числе разместить информацию о сроках исправления данной отметки.

6) Размещать календарно-тематическое планирование в электронном журнале в соответствии с расписанием, на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан указывать темы уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7) Вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

8) Формировать и сдавать администрации Школы отчеты по работе подписанные учителем – предметником на бумажном носителе:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

3. Права и ответственность пользователей журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде

3.1. Права:

• Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

3.2. Ответственность:

• За соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несут заместители директора по УВР (по своим параллелям).

• За соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по УВР (по своим параллелям).

• Администратор ЭШ, совместно с администрацией Школы несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ГИС НСО «Электронная школа».

• Директор Школы, заместители директора, курирующие ЭШ, специалист по информационным ресурсам обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭШ (исключая случаи форс-мажорных обстоятельств) и регулярному созданию резервных копий не реже 1 раза в неделю.

• Заместители директора, курирующие ЭШ по своим параллелям, несут ответственность за контроль заполнения ЭШ учителями.

• Секретарь учебной части несет ответственность за своевременное предоставление информации об изменении списочного состава обучающихся.

• Заместитель директора по УВР, курирующий составление расписания, несет ответственность за своевременное предоставление администратору ЭШ информации об изменении расписания. Факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

• Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации администратору ЭШ о списочном составе учебных групп, за контроль отметок об отсутствии обучающихся, за незамедлительное оповещение администратора ЭШ о замеченной недостоверности информации по их классу в ЭШ.

• Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся и поурочного планирования.

• Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала 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.

4.2. Пользователи электронного журнала 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 и директора Школы.

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

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель на основании сведений, предоставленных медицинским работником.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ, работниками Школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Ведение портфолио обучающегося и преподавателя

6.1. Портфолио обучающегося в ЭШ оформляется самими обучающимся совместно с классным руководителем и при участии родителей (законных представителей).

6.2. Портфолио преподавателя заполняется самим преподавателем с учетом его достижений.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется на трех электронных носителях, которые хранятся в архиве Школы, у заместителя директора по УВР, ответственного за данный вид деятельности, и в кабинете директора. Ответственные предусматривают контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. В соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», после окончания учебного года ЭШ проходит процедуру архивации (поурочное планирование и текущие отметки архивируются на электронный носитель без возможности перезаписи и удаления в трех экземплярах).

7.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде с возможностью резервного копирования и восстановления данных и в виде распечатанных данных (сводная ведомость учета успеваемости обучающихся) по окончании учебного года, а именно 1-8, 10 классы не позднее 1 июля текущего года, 9,11 классы не позднее 1 октября текущего года. Распечатанные ведомости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяется печатью Школы и передается на хранение в архив (архив блока Б), где хранятся 30 лет.

7.4. Школа обеспечивает хранение электронных журналов на электронных носителях – 5 лет.

7.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в установленном порядке (прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Школы).

7.6. Контроль за целостностью и сохранностью переданных в архив ведомостей из электронного журнала несет ответственный за архивное хранение документов педагог-библиотекарь блока Б.

8. Контроль за ведением журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде и хранение

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБОУ СОШ № 196

 J.A. Ширяева

Используемые сокращения:

Термин	Определение
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ЭЖ	Электронный журнал