

СОГЛАСОВАНО
Советом МОУ «НОШ №10»
Протокол от 21 августа
2020 года №2
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ «НОШ №10»
Протокол от 21 августа
2020 года №1
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «НОШ №10»
от 21 августа 2020 года №21



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника В МОУ «НОШ № 10»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с автоматизированной информационной системой ГИС «Образование» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через Систему ГИС «Образование», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Адрес в сети интернет: <https://school.vip.edu35.ru>. Оператором системы является БОУ ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» г. Вологда.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 10» (далее - школа) в Системе ГИС «Образование».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно; заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Система ГИС «Образование» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса учреждения: результаты успеваемости и посещаемости

обучающихся; поведение; домашнее задание; темы занятий.

2. Цели использования электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в Системе ГИС «Образование».

2.6. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила работы с Электронным журналом

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

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

3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) (далее— портал Госуслуг)

3.4. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося родителям и детям старше 14 лет необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуг и иметь подтвержденную учетную запись.

3.5. Вход для получения услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» учащегося может осуществляться 2 способами через Систему ГИС «Образование». (<https://school.vip.edu35.ru>):

Лица старше 14 лет осуществляют вход через портал Госуслуг.

Лица младше 14 лет получают логин и пароль у администратора электронного журнала в школе или у классного руководителя.

3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.9. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал.

3.10. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.11. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для

просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в МОУ «НОШ № 10»:

4.1.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.2. обеспечивает функционирование системы в школе - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.4. при приеме новых сотрудников добавляет в Систему ГИС «Образование» новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель

4.2.1 в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, фактический адрес, адрес регистрации по месту жительства, № личного дела, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность, обеспечение питанием, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником). Информацию о семье: полнота, социальный статус. Информацию о родителях (по крайней мере, одного): ФИО, дата рождения, телефон, E-mail, статус, СНИЛС, место работы, тип родства.

4.2.2 своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.2.3 информирует администратора системы о движении учащихся. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

4.2.4 отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал. Контролирует посещаемость учащихся своего класса, информирует учителей-предметников о болезни либо уважительном пропуске учащегося.

4.3. Учителя:

4.3.1. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

4.3.2. электронный журнал заполняется учителями в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.3.3. количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программой в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету; _ тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Не допускаются такие

записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;

4.3.4. при проведении интегрированных уроков делает запись даты и темы каждого урока;

4.3.5. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

4.3.6. при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.3.7. в случае оценивания знаний, учащихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;

при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;

«Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы (в соответствии с действительным), например: «Повторить.. .», «Выучить наизусть » , «Составить план к тексту... », «Ответить на вопросы ... » и другие.

4.3.8. учитель в течение урока или не позднее 21:00 часа текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

4.3.9. отметки за урок должны быть выставлены учителем не позднее 21.00. часа текущего учебного дня;

4.3.10. отметки за самостоятельные и проверочные работы (включая сочинения, изложения по русскому языку и литературному чтению) в течение пяти рабочих дней с даты проведения;

4.3.11. четвертная (годовая) отметка по предмету выставляется учителем в электронный журнал в срок не позднее 3-х рабочих дней до окончания учебного периода;

4.3.12. внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения; при пропуске занятий учащегося выставляется «н» (не был);

все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для учащихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

4.4.1. организуют ведение электронного журнала в школе; совместно с администратором электронного журнала проводят различные виды мониторинга успеваемости;

4.4.2. осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор, и администратор Системы ГИС «Образование», обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронные журналы по всем предметам сохраняются в электронном варианте (в формате .xls) и хранятся на электронном носителе.

5.6. В случае частичной потери (полной утраты) информации электронного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

5.7. В случае невосполнимости данных электронного журнала комиссия составляет соответствующий акт и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам.

Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.