



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 82 «РАЗВИТИЕ»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от «20» ноября 2024 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор *О. А. Прасолова* О. А. Прасолова
приказ от «20» ноября 2024 № 46/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала
МАОУ ЦО «Развитие»

Новосибирск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала МАОУ ЦО «Развитие» (далее – положение) принято в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Перечня Главархива СССР от 15.08.1988, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственной внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации органами местного самоуправления федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктура, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Уставом МАОУ ЦО «Развитие».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАОУ ЦО «Развитие» (далее – Центр образования), определяющим условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), 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) и др.

1.3. В соответствии с действующим законодательством МАОУ ЦО «Развитие» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: административные работники, педагоги, в том числе реализующие программы дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал является частью информационно-цифровой системы МАОУ ЦО «Развитие».

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к образовательным результатам (отметкам) за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических и административных работников.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ и программ дополнительного образования, учет ведения коррекционных занятий, кружков и секций, согласно учебным планам на текущий учебный год.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения педагогов с администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал обеспечивает учет выполнения рабочих программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3.2. При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

3.3. Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в учебный период (модуль), с использованием распечатки результатов или по запросу.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся должно производиться по факту в день проведения.

3.5. Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.6. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.7. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают доступ через портал Госуслуг.
- родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ через портал Госуслуг.

3.8. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.10. По окончании учебного года классные руководители распечатывают и заполняют сводную ведомость класса (решение педагогического совета о переводе в

следующий класс, отчисления, допуске к ГИА и т.д.) В графе «Решение педагогического совета» делается запись:

для обучающихся 2-8-ых, 10-ых классов:

1. Освоил в полном объеме образовательные программы за ___ класс, переведен в ___ класс

2. Не освоил в полном объеме образовательные программы по (предметы) за ___ класс, переведен в ___ класс условно

3. Не освоил в полном объеме образовательные программы по (предметы) за ___ класс, оставлен на повторное обучение в ___ классе.

для обучающихся 9-ых, 11-ых классов:

1. Допущен к ГИА;

2. Не допущен к ГИА;

3. Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел ГИА

4. Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования, но не прошел ГИА

5. Завершил обучение по образовательным программам среднего образования и успешно прошел ГИА

6. Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования, но не прошел ГИА

3.11. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал планирование из рабочих программ по учебным предметам, курсам (в том числе, внеурочной деятельности), данные об успеваемости, осуществляют корректировку программ в указанные в приказах по МАОУ ЦО «Развитие» сроки.

3.12. Заместители директора осуществляют систематический контроль ведения электронного журнала.

3.13. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

3.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.15. С целью улучшения образовательных результатов учителя-предметники могут выставлять предварительные отметки за 2 недели до конца модуля/триместра/полугодия, корректируют их до конца соответствующего учебного периода.

3.16. Окончательные результаты промежуточной аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронном журнале не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного года.

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и итоговая отметка по предмету должны быть выставлены в электронный журнал в течение 2 дней после официального объявления результатов.

3.18. Возможна корректировка выставленных отметок (исправление) по итогам дополнительных занятий, повторного выполнения контрольных работ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.19. Классные руководители заполняют планируемые результаты по предметам у обучающихся.

3.20. Классные руководители заполняют индивидуальную образовательную траекторию обучающихся.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

Администратор (технический специалист):

- несет ответственность за ввод данных (об образовательной организации, нагрузке, расписания уроков, внеурочной деятельности, расписания звонков, календаря, журналов обучения на дому, коррекционных занятий);
 - обеспечивает хранение информации электронного журнала за учебный год на электронном носителе.
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет итоговый контроль по проверке электронного журнала по окончании учебного модуля/триместра/полугодия;
- обеспечивает хранение распечатанных журналов, журналов посещения занятий обучающимися в течение 5 лет;
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов (не менее 25 листов), на бумажных носителях в течение 75 лет.

Оперативный контроль осуществляет не реже 1 раза в неделю начальник отдела мониторинга и оценки качества образования:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы по предметам, модулям;
- проверка выполнения учебной программы по курсам внеурочной деятельности;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- проверка наличия планируемых результатов по предмету у обучающихся;

- проверка наличия индивидуальных траекторий у обучающихся;

Сотрудник, ответственный за ведение карточек обучающихся:

- совместно с классными руководителями, список утверждается приказом директора, работает над заполнение карточек обучающихся;
- ведет списки обучающихся (движение) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- обеспечивает сохранность персональных данных обучающихся.

Сотрудник, ответственный за ведение карточек сотрудников:

- ведет списки сотрудников (движение) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

Классный руководитель:

- несет ответственность за корректность данных об отсутствии обучающихся, неявку которых отмечают учителя–предметники, в ежедневном режиме;
- обеспечивает сохранность персональных данных обучающихся;
- принимает меры к подключению родителей (законных представителей) и обучающихся к электронному журналу;
- по окончании учебного года, выводит на печать сводную ведомость успеваемости по классу с результатами промежуточной аттестации, вносит в него соответствующие записи, передает заместителю директора по УВР;

– прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью МАОУ ЦО «Развитие» сводные ведомости успеваемости по классам;

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, средствами электронной связи по запросу родителей (законных представителей), у которых нет доступа в электронный журнал;

– в случае отсутствия доступа в электронный журнал, организует передачу информации по домашнему заданию в группы родителей и обучающихся по средствам электронной связи;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

Учитель-предметник:

– заполняет электронный журнал в день проведения урока;

– несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

– выставляет домашнее задание в электронный журнал не позднее 21.00 текущего дня;

- в случае отсутствия доступа в электронный журнал, организует передачу информации по домашнему заданию классному руководителю по средствам электронной связи;
- в случае проведения письменных работ (контрольная работа, проверочная работа, сочинение, изложение, диктант, тест, зачетная работа, лабораторная работа, практическая работа и т.д.), проверяет их и выставляет отметки обучающимся в ЭЖ (отдельные виды работ могут быть оценены двумя отметками),
 - имеет право предложить обучающемуся выполнить пропущенную письменную им работу из указанных выше во время дополнительных занятий по предмету, на котором присутствует обучающийся;
 - имеет право выставлять не более двух отметок за один урок за разные виды работ (например, за работу на уроке и за домашнюю работу), выбирая соответствующий «Тип задания» (домашнее задание, ответ на уроке и др.);
 - выставляет не менее одной отметки в 3-4 урока, кроме случаев отсутствия обучающегося по уважительной причине или болезни;
 - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за модуль/триместр/полугодие необходимо наличие отметок по всем предметным результатам, которые изучались в учебном периоде;
 - своевременно устраняет замечания заместителя директора по УВР и администратора в электронном журнале;
 - своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в ЭЖ обучающегося в день проведения урока, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения.

Обучающиеся:

4.3. Обучающийся имеет право на исправление отметок за контрольные работы и отметок за учебный период с целью улучшения образовательных результатов в специально отведенное для этого внеурочное время (консультация), с комментарием учителя предусмотренным ЭЖ.

4.4. В случае исправления обучающимся текущей отметки на более высокую учитель имеет право осуществить замену полученной ранее отметки на вновь полученную отметку. Замена осуществляется путем удаления ранее полученной отметки и выставления текущей. Учитель вправе оставить комментарий, предусмотренный возможностями электронного журнала.

4.5. В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе, учитель назначает период (не более 2-х недель) для написания контрольной работы, и, если обучающийся не явился в назначенные сроки по неуважительной причине, выставляется отметка «2».

4.6. В случае, если обучающийся пропустил более 50% уроков по предмету отметка за модуль/триместр/полугодие не выставляется (пустая клетка), назначаются консультации (не более 3-х) и сроки контроля освоения учебного материала в следующем модуле/триместре/полугодии в течение 2-х недель.

4.5. Учитель-предметник:

– вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с планированием по предмету;

– выставляет «зачет/незачет» по отдельным учебным предметам, курсам учебного плана части формируемой участниками образовательных отношений, при недельной нагрузке 0,5 часа в неделю; по предметам «ИЗО», «Труд (технология)», «Физическая культура», «ОБЗР», «Музыка», ОДНКР, «МХК».

– систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии рабочей программой, не позднее 3-х часов после окончания 2 смены.

– несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме рабочей программы по учебному предмету, курсу;

– отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

4.6. При приеме на работу сотрудник, допущенный до работы в электронном журнале, вносится в карточку сотрудника электронной системы.

4.7. При увольнении сотрудника администратор закрывает его доступ в систему в день увольнения.

4.8. Сотрудник, имеющий доступ к электронному журналу, в период выполнения должностных обязанностей, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

5. Хранение и архивирование информации

5.1. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве ГИС «Электронная школа».

5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.3. МАОУ ЦО «Развитие» обеспечивает хранение распечатанных электронных журналов, сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по итогам учебного года 75 лет.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.