

Принято
на педагогическом совете МБОУ «Н-
Слободская основная школа»
Протокол № 2 от 15.09.2020г.

Принято
на заседании Совета родителей
Протокол № 4 от 15.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Н-Слободская
основная школа»





Приказ №112 от 16.09.2020г.

Положение
о ведении электронного журнала в системе ГИС «Автоматизированная
система управления сферой образования Нижегородской области»
в МБОУ «Н-Слободская основная школа»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в системе ГИС «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – Электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новослободская основная школа» (далее – Школа).

1.2 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. №316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020 года №316-01 -63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы РИС ««Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всех участников образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей;
- своевременное информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Администратор – ответственный за формирование базы данных Электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.

2.3. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

2.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).

2.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.8. В конце учебного года администратор электронного журнала совместно с классными руководителями осуществляет печать данных из электронного журнала на бумажный носитель. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в кабинете

заместителя директора по УВР, затем передаются в архив Школы.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

3.1. Администратор Электронного журнала

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы;

3.1.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание и нагрузку учителей;

3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

3.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.7. Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

3.1.10. Несет ответственность за достоверность и точность персональных данных участников.

3.1.11. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Директор школы

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.3. Заместитель директора по УВР

3.3.1. Участвует в разработке нормативной документации Школы по ведению Электронного журнала.

3.3.2. Предоставляет администратору Электронного журнала нагрузку учителей, расписание уроков, календарный учебный график. При необходимости проводит корректировку расписания.

3.3.3. Получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.

3.3.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

3.3.5. Ежедневно вносит изменения в расписание уроков, если таковые имеются.

3.3.6. По окончании каждой учебной четверти и года составляет отчеты по работе учителей, классных руководителей, педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, педагогов, ведущих курсы внеурочной деятельности с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой.

3.3.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.4. Классный руководитель

- 3.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в Электронном журнале на странице «Посещаемость», в случае отсутствия ученика на уроке, с указанием причины отсутствия.
- 3.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 3.4.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 3.4.4 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.4.5 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - итоги успеваемости класса за четверть (2-9 классы).
- 3.4.6. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы в системе;
- 3.4.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 3.4.8. Совместно с администратором электронного журнала осуществляет печать данных из электронного журнала на бумажный носитель в конце учебного года
- 3.5. Учитель-предметник
- 3.5.1. Заполняет Электронного журнала в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня.
- 3.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 3.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- 3.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 3.5.5. Отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе.
- 3.5.6. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.5.7. Создает календарно-тематический план прохождения, размещает его в Электронном журнале. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.
- 3.5.8. Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- 3.5.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.5.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.
- 3.5.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.5.9. Предоставляет списки учеников администратору Электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.
- 3.5.10. Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по необходимости).

3.5.11. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.6. Педагог дополнительного образования:

3.6.1. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.

3.6.2. Систематически отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.6.3. Создает календарно-тематический план прохождения программы и размещает его в электронном журнале.

4. Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо выставление оценок в установленном порядке на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Контроль и хранение

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

6.2. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Данные Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- сводных ведомостей успеваемости обучающихся из журналов - 25 лет.

6.5. Результаты проверок Электронного журнала фиксируются в «Журнале проверок Электронного журнала».

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

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

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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