

Обсуждено и принято
на заседании педагогического

совета

Протокол от «18» 11 2022 г.
№ 2

Утверждаю

Директор ОАНО «Школа 360»

М.С. Дановская

Введено в действие приказом № 50
от «19» 11 2022 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «школа 360» (далее – Школа), повышения взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса ЭлЖур (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней, электронным дневником называется сайт «ЭлЖур», расположенный по адресу www.eljur.ru.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, учителя и классные руководители.

1.8. Предоставление персональной информации из базы, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Настоящее Положение определяет организацию работы ЭЖ школы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.11 Цели внедрения электронного журнала:

1. формирование открытой информационной среды;
2. повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
3. раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
4. повышение информированности родителей;
5. оказание услуг в электронном виде.

2. Организация работы с электронным журналом

2.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

Сотрудникам Школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником.

2.1.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

2.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При выбытии учащегося из Школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

2.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

2.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

2.2.1. Администратор

1. Обеспечивает функционирование ЭЖ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы ЭЖ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся для доступа к электронному дневнику классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом Школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора Школы.

2.2.2. Заместитель директора по учебной работе

1. Организует ведение электронного журнала в Школе.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.

4. Проводит презентацию системы для вновь прибывших педагогов.

2.2.3. Классный руководитель

1. Предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.

2. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

5. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

6. В конце учебного года после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему для упрощения заполнения электронного журнала.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

9. В столбцы для ввода отметок вводит либо отметку, либо букву «н» – «не был».

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1 –х – 3-х классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3. Выставление отметок в электронном журнале

3.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

3.4. Отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

3.5. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.6. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

4. Контроль за ведением электронного журнала и хранение

4.1. Заместитель директора по учебной работе и администратор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Электронный журнал формируется каждый триместр и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей) при пользовании электронным журналом

5.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

5.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя о проблемах доступа.

5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

6. Заключительные положения

6.1. Положение обсуждается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором Школы.

6.2. Положение вводится в действие приказом директора Школы.