

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Нюксенского муниципального района Вологодской области
«Игмасская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

09.09.2022г.

№ 01-04/139

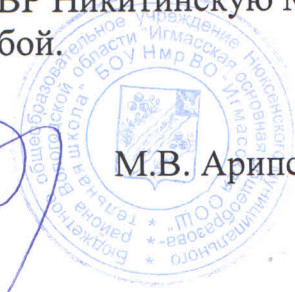
О ведении электронного журнала
БОУ Нмр ВО «Игмасская ООШ»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школы, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

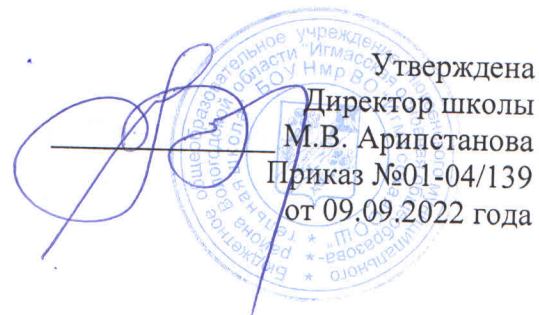
1. Отменить ведение бумажного классного журнала успеваемости с 01.09.2022 г
2. Использовать электронный журнал в системе БАРС.Web-Образование (school.vip.edu35.ru) для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков и факультативов.
3. Утвердить Положение по ведению электронного журнала согласно приложения 1.
4. Заместителю директора по УВР Никитинской М.В.:
 - обеспечить информационное наполнение электронного журнала, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - обеспечить контроль за технической работоспособностью электронного журнала.
5. Назначить администратором информационной системы учителя истории и обществознания Золоткову Л.В.
6. Возложить на педагогических работников ответственность за систематическое ведение электронного журнала успеваемости и достоверность вносимой информации.
7. Назначить ответственным за хранение, архивацию, распечатку электронных журналов заместителя директора по УВР Никитинскую М.В.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Арипстанова

Рассмотрена на заседании
педагогического совета школы
Протокол №2 от 09.09.2022 года



Утверждена
Директор школы
М.В. Арипстанова
Приказ №01-04/139
от 09.09.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/электронного дневника БОУ Нмр ВО «Игмасская ООШ»

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. N 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области"
- Письма Департамента образования Вологодской области от 21 июля 2016 года № 20-4936/16 «О ведении журналов успеваемости».

Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в БОУ Нмр ВО «Игмасская ООШ».

Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Место доступа к электронному журналу (электронному дневнику осуществляется: посредством баннера, размещенного на сайте школы <https://school.vip.edu35.ru> для пользователей младше 14 лет. Для пользователей старше 14 лет доступ производится через ЕПГУ

2. Задачи, решаемые ЭЖ

- А) Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- Б) Фиксирование уровня фактического освоения обучающимися учебных программ.
- В) Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- Г) Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- Д) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- Е) Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи младше 14 лет получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭД у классного руководителя.

Пользователи старше 14 лет получают доступ к ЭЖ/ЭД с помощью учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (личный кабинет).

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка (своих детей), а также информация общего характера.

В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по всем учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

Во 2-9 классах отметки выставляются в установленном порядке. Отметки «+» и «-» в журнале запрещены. **Выставление оценки «2» после пропуска урока по неуважительной причине – запрещено.**

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок не рекомендуется отметка «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по болезни обучающегося или иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или другой формы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале запрещена.

4. Функциональные обязанности директора

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала

Администратором ЭЖ является ответственный работник, в функциональные обязанности которого входит выполнение данных функций.

- Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД участникам образовательных отношений на уровне образовательного учреждения.
- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.
- Ведёт мониторинг заполняемости классного журнала классными руководителями, учителями с периодичностью 1 раз в неделю.
- Осуществляет ввод информации о новых пользователях системы.
- Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

6. Функциональные обязанности заместителя директора

Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Осуществляет контроль качества ведения ЭЖ/ЭД, в том числе:

- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения учебной программы;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.

Создает отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой четверти, полугодия, года.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения периодичности выставления отметок информирует заместителя директора.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при организационной возможности).

Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Систематически, 1 раз в неделю, предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся. Дополнительную информацию предоставляет родителям (законным представителям) по их письменному запросу.

Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ за учебный год курирующему заместителю директора с целью архивации.

8. Функциональные обязанности учителя-предметника

Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные обучающимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	Пропуск урока по неуважительной причине
Значение «У»	Пропуск урока по уважительной причине, подтвержденной приказом по школе об официальном отсутствии
Значение «Б»	Пропуск урока по болезни

Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год во 2-9 классах с учетом среднего балла, который формирует система в установленном порядке, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, при завершении учебного периода.

Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9 классах в соответствии с порядком, определенным локальным документом школы.

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.

Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс осуществляется администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.

Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

9. Контроль и хранение

Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

Заместитель директора обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Заместитель директора обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

10. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.

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

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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

Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.