

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 5»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
совета
протокол № 1 от 30.08.2023г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
протокол № 6 от 30.08.2023 г.

приказ № 188 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала успеваемости и внеурочной деятельности обучающихся в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 5» (Далее Учреждение, МБОУ «НОШ №5»)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановлением 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «НОШ №5».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронным журналом называется программный продукт ООО «МИРИТ» - «Электронная Школа 2.0 (далее ЭШ 2.0), включающий базу данных и средства доступа для работы с ней через сеть Интернет.

1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «НОШ №5» в информационной системе «Электронная Школа 2.0»

1.7. Электронный журнал (ЭЖ) служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.8. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных уроков и занятий с отражением тематики, занятости педагогических

работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы по предметам и внеурочной деятельности учащимися ;
- учет посещаемости занятий учащимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

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

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ 2.0, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, специалист по кадрам, администратор ЭШ 2.0, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в МБОУ «НОШ № 5».

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

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

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8 Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет программы «ЭШ 2.0» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников учреждения, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция (от лат. *correlatio* «соотношение, взаимосвязь») качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Вход в систему «ЭШ 2.0» возможен с помощью web-браузера по адресу <https://www.ruobr.ru>. Также, доступ может осуществляться посредством аккаунта **Госуслуги**. Сотрудники, имеющие аккаунт на портале «Госуслуги», могут войти в ЭШ 2.0, нажав «Войти через госуслуги» на странице авторизации.

3.2 Пользователи получают логин и пароль к электронному журналу в следующем порядке:

- а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора ЭШ 2.0;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

в) все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя вкладку «Почта МБОУ «НОШ №5».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с разделом «Отчёты», только пользователям с правами «Доступ к отчётам» базы данных ЭШ 2.0.

3.5. Директор, заместитель директора учреждения по УВР, администратор осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Администрация и другие пользователи получают право доступа к настройкам в соответствии с разделом «Отчёты», только с правами «Доступ к отчётам» базы данных ЭШ 2.0.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации МБОУ «НОШ №5» и родителей обучающихся.

3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием программы ЭШ 2.0 проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).

3.10. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств программы ЭШ 2.0, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче могут относиться следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося, дата рождения, пол, адрес проживания, сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках и др.

3.11. В 1-м классе, отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей

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

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

4.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.5 Пользователи электронного журнала (классные руководители, учителя, администрация МБОУ «НОШ №5, администратор ЭШ 2.0) обязаны предоставлять сведения по формам отчета в соответствии с правами «Доступ к отчётам» базы данных ЭШ 2.0 - по требованию.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает ссылку на школьный сайт для ознакомления с нормативно – правовыми документами.

4.1.5 Консультирует пользователей по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.8 По окончании итогового периода при необходимости создает электронные копии в формате «Excel» на диске.

4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика.

4.2. Директор

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

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

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

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение специалиста, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы по внеурочной деятельности.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием выставления отметок в дневники обучающихся

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

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует и использует для своей работы, отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.11 Отслеживает использование системы обучающимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Может информировать обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

4.3.16 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по внеурочной деятельности. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по приказу директора.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляет не позднее 3 дней после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может формировать и использовать в своей работе отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.12 Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного деятельности и процесса управления школой.

- 4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.15 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель (ли) директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.5. Составляет представление директору школы по результатам работы с электронным журналом.

4.5.6. Может создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой.

5. Отчетные периоды

5. При принятии решения педсовета МБОУ «НОШ №5» о ведении электронной формы журнала, применяется понятие «отчетный период».

5.1 Электронная форма журнала в соответствии с отчетом «Распечатка классного журнала» журнала по внеурочной деятельности, программы ЭШ 2.0, по окончании учебного года «экспортируется» в формат Word или Excel и распечатывается для дальнейшего хранения. Данный документ сшивается и хранится согласно номенклатуры документов МБОУ «НОШ №5».

Хранятся классные журналы в специально отведенном месте. После пятилетнего хранения из журналов могут изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет. Журналы по внеурочной деятельности хранятся 5 лет.

5.2. Отчет формы «Отчёт по ведению электронных журналов» создается в соответствии с планом ВСОКО и используется для составления справочной и аналитической информации.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса и другие сводные отчеты создаются по мере необходимости (в конце каждой четверти и по итогам учебного года)

5.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 6.4. Учителя несут ответственность за своевременное (не позднее 3 дней) и достоверное заполнение посещаемости обучающихся и отметок.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 7.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием дневника обучающегося.
- 7.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 7.4 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже трех суток после получения результатов.