

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «СОШ № 25»)

ПРИКАЗ

от 29.08.2022 г.

№ 158-Д

Новомосковск

Об утверждении Положения об электронном журнале успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области», приказом Министерства образования Тульской области от 10.06.2021 года № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 13.02.2012 № 292 «Об утверждении административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», на основании решения Педагогического совета (протокол от 26.08.2022 г. № 12), решения Совета родителей (протокол от 26.08.2022 г. № 4) п. 4.7 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (Приложение № 1).
2. Учителю информатики (Трунова Т.Ю.) разместить приказ на сайте Организации. Срок - 31.08.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Бурцева

Согласовано:

Юрисконсульт

М.С. Полякова

Заместитель директора

Д.А. Юшкина

Заместитель директора

С.С. Сокольцова

С приказом ознакомлена:

Т.Ю. Трунова

Положение
об электронном журнале успеваемости
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Положение) определяет правила ведения электронного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенности его хранения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области», приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области», приказом Министерства образования Тульской области от 10.06.2021 года № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 13.02.2012 № 292 «Об утверждении административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости», Уставом Организации.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

2.1. Электронный журнал успеваемости (далее-электронный журнал) предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, контроля успеваемости учащихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводится ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются руководитель, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители, секретарь руководителя (далее-Пользователи).

2.4. Руководитель Организации:

- назначает ответственного за функционирование, контроль ведения, хранения электронного журнала.

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала - при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Организации;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения руководителем Организации;

- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Организации;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;

- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам

электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит и актуализирует список работников, сведения о работниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;
- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в Организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- создает/редактирует классы/группы и подгруппы;
- распечатывает страницы электронного журнала - при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учащихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- получают данные для доступа в электронный журнал у секретаря руководителя или заместителя директора.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учащихся на уроках - в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее, но не позднее 15 часов. 35 минут;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по существующей в

Организации системе оценивания;

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учащихся.

2.9. Секретарь руководителя ведет движение учащихся ежегодно до 31 августа текущего учебного года, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод учащихся на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из Организации, зачисление в Организацию.

2.10. Родители (законным представителям) доступ к электронному дневнику получают у классного руководителя.

Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписание только своего ребенка.

2.11. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.12. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.13. Предоставлять учащимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учащихся и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать

учебному плану Организации и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, выставляют в следующие сроки:

- во 2-11-х классах - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи отражаются в журнале пропущенных и замещенных уроков.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для учащихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил

доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и руководителя Организации.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и руководителя Организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Ведение листка здоровья электронного журнала

6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учащихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учащихся.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением электронного журнала

7.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- плотность и объективность ответов учащихся;

- своевременность выставления отметок учащимся;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным

нормативным актом Организации;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен по приказу руководителя Организации.

7.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

8. Хранение электронного журнала

8.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.2.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные ведомости успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью руководителя Организации и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Организации и хранится у заместителя директора.

8.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные ведомости успеваемости хранятся на протяжении всего срока хранения.

8.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению руководителя Организации и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

8.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение, несет ответственный за хранение документов.

Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказа руководителем Организации.

9.2. Срок действия Положения не ограничен.

9.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут быть внесены дополнения и изменения.

Директор

И.И. Бурцева