

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового коллектива

Директор

ГООАОУ «ЦОРО»

ГООАОУ «ЦОРО»

Г.И.Горбунова

Д.И.Батищев

« 31.10 » 2022 г.

« 23 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале Государственного областного автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

Согласовано с

Советом родителей

Протокол № 2 от « 19 » 12 2022 г.

Согласовано с

Советом обучающихся

Протокол № 2 от « 19 » 12 2022 г.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2 от « 11 » 11 2022 г.

Рег. № 1-22/2022 от « 23 » 12 2022 г.

г. Липецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале Государственного областного автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее по тексту – «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», Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных 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 Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 11.06.2021 №8/3 «Об автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование – Электронная Школа» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

1.2. Положение определяет правила ведения в Государственном областном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее по тексту – «Учреждение») электронного журнала, контроля за его ведением и особенности обеспечения сохранности информации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

2. Цели, задачи ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного дневника и журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.6. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

3.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Учреждении.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, администратор электронного журнала, начальник отдела кадров, учителя-предметники (учителя по предметам) и классные руководители.

3.4. Директор:

- разрабатывает и (или) утверждает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе;
- утверждает учебный план для внесения в электронный журнал в срок до 31 августа текущего года (включительно);
- определяет учебную нагрузку педагогических работников на учебный год для внесения ее в электронный журнал в срок до 31 августа каждого года (включительно);
- утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября каждого года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа каждого года;
- осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам;
- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- удостоверяет верность изготовленной бумажной формы электронного журнала – при необходимости;

- подписывает электронный вариант журнала электронной подписью.

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

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 31 августа создает в электронном журнале новый учебный год;

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

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

- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

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

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

- размещает учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в Учреждении, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- размещает расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- создает в электронном журнале классы / группы и подгруппы;

- ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, и в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники (повторное обучение), выпускники, выбытие из Учреждения, зачисление в Учреждение;

- вносит изменения в списках учеников в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта;

- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год;

- участвует в разработке локальных нормативных актов Учреждения по ведению электронного журнала;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- проводит в Учреждении семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- вводит новых пользователей в систему;
- в случае болезни/ отсутствия основного учителя вносит изменения в расписание на данный день.

3.6. Начальник отдела кадров актуализирует список сотрудников и вводит в электронный журнал сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения – в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных.

3.7. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- 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;
- при необходимости предоставляет администратору электронного журнала сведения для корректировки расписания;
- контролирует заполнение электронного журнала и знакомит с результатами контроля директора и учителей, классных руководителей;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронного журнала, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей, классных руководителей с электронным журналом и передает его директору;
- осуществляет контроль за хранением копий электронного журнала на бумажных носителях (ведомости успеваемости);
- осуществляет контроль выполнения адаптированных основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3.8. 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 учебного года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью сведений в течение учебного года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок (отметок) учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного журнала;
- сообщают администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп;
- выверяют правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует о необходимости внесения таких изменений администратора электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) учащихся и обучающимся своего класса к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинге учета успеваемости учащихся класса; сводную ведомость учета посещаемости; сводную ведомость учета движения учащихся и др.;
- осуществляют еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей;
- ведут мониторинг использования электронного журнала учащимися и их родителями (законными представителями);
- получают своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ним;
- предоставляют заместителям директора электронные (при необходимости на бумажном носителе) отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями электронного журнала.

3.9. 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:

- выставляют текущие оценки (отметки), записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
 - выставляют оценки (отметки) за письменные работы и оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в Учреждении системе оценивания;
 - вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
 - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
 - заполняют электронный журнал в день проведения урока; контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) - в течение 3 дней со дня ее проведения; за письменную работу, включая сочинения по русскому языку и литературе, в течение одной недели со дня ее проведения;
 - систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость;
 - в случае болезни/ отсутствия основного учителя при внесении администратором изменений в расписание на данный день заменяющий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
 - своевременно оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
 - своевременно публикуют домашнее задание;
 - выставляют итоговые оценки (отметки) учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода;
 - публикуют поурочное планирование в соответствии с расписанием, количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану;
 - все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводят разделение класса на учебные группы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 3.10. Родителям (законным представителям) учащихся доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.11. Выписка из электронного журнала с текущими оценки (отметки) и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

3.13. Часы внеурочной деятельности, включая часы коррекционно-развивающей работы, записываются в журнале на бумажном носителе, в электронный журнал они не вносятся.

3.14. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Ведение электронного журнала классными руководителями

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

4.2. Классные руководители проверяют список обучающихся в течение 2 рабочих дней с момента зачисления.

4.3. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения общих сведений списочного состава учеников, ведут разделы электронного журнала:

- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости и поведения;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- показатели физической подготовленности (совместно с учителями-предметниками по физической культуре);
- листок здоровья (совместно с медицинскими работниками Учреждения);
- информация о достижениях обучающихся;
- характеристика на ученика;
- сведения о едином государственном экзамене и государственной итоговой аттестации;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

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

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

5. Ведение электронного журнала учителями-предметниками

5.1. 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 Учреждения и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки (отметки) обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3. Оценки (отметки) за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки (отметки) за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения, выставляют в следующие сроки:

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

Оценки (отметки) за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5.8. 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.

5.9. При организации обучения учащимся вне Учреждения, - в медицинской организации, текущие, промежуточные и итоговые оценки (отметки) из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. 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.

6.2. 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 директора Учреждения.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Ведение листка здоровья электронного журнала

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

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

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

8. Контроль за ведением электронного журнала

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

8.2. 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 разделом 3 настоящего Положения.

8.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения;

- своевременность и объективность выставления оценок (отметок) ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

8.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения;

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

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

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Учреждения;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

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

8.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутреннего контроля.

8.7. Заместитель директора после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, и доводит ее до сведения заинтересованных лиц.

9. Хранение информационных данных электронного журнала

9.1. Хранение информационных данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

9.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (в бумажной форме).

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

9.4. Заместители директора сохраняют электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

9.5. Заместители директора распечатывают данные электронного журнала:

- общие сведения об учащихся;

- сводная ведомость учёта посещаемости;

- сводная ведомость учета успеваемости и поведения.

Распечатанные листы журнала прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью Учреждения и передаются на хранение в архив со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

9.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.5. настоящего Положения.

9.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет лицо, ответственное за архивное хранение документов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на заседании Педагогического совета, согласованию с Советом трудового коллектива, Советом родителей и Советом обучающихся.

Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

10.3. В настоящее Положение директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.

10.5. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений в настоящее Положение.

10.6. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения об электронном журнале Учреждения, с момента вступления такого локального нормативного акта в силу.

10.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Пропущено, пронумеровано и печатью
заверено 12 (двенадцать) листов.

Директор

И.И.Багичев

