

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

Введено в действие
приказом директора
ЧОУ «Татнефть-школа» г. Альметьевска
« 31 » « 08 » 2022 г. № 146/08

«Утверждаю»
директор
ЧОУ «Татнефть-школа»
 О. А. Калягина
« 31 » « 08 » 2022 г.
Рассмотрено и принято на педагогическом
совете
Протокол № 1
от « 26 » « 08 » 2022 г.

**Положение
о ведении электронного журнала в ЧОУ «Татнефть-школа»**

Альметьевск, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала педагогами Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее – ЧОУ «Татнефть-школа») и определяет процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и копий на бумажном носителе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- Информационным письмом от 27.04.2012 № 5141/12 «О системе контентной фильтрации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Уставом ЧОУ «Татнефть-школа».

1.3. ЧОУ «Татнефть-школа» для ведения электронного журнала использует сервис «Электронный журнал» информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан».

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ЧОУ «Татнефть-школа» (автоматически).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом для фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, ведется в соответствии с учебным планом ЧОУ «Татнефть-школа», расписанием уроков в периоды обучения и сроками проведения каникул.

1.5. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- эффективность контроля ввода и изменения информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль соблюдения прав доступа.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и учителя начальных классов ЧОУ «Татнефть-школа».

Результатом ведения электронного журнала является предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- сведения о содержании уроков и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

1.7. Доступ учителей, учащихся и родителей (законных представителей) в информационную систему «Электронное образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе индивидуального логина и пароля, определяемого ЧОУ «Татнефть-школа», то есть является персонифицированным.

1.8. Предоставление персональной информации, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается законом Российской Федерации «О персональных данных». Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам ЧОУ «Татнефть-школа», для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом по логину и паролем учителя начальных классов, учителя-предметника, администратора.

2. Цели и задачи, решаемые в электронном журнале

2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ЧОУ «Татнефть-школа», учащихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их учащихся и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости учащихся ЧОУ «Татнефть-школа».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, требования к порядку их выполнения

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом предоставляются ЧОУ «Татнефть-школа».

3.2. Педагогические работники ЧОУ «Татнефть-школа» имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом после заключения трудового договора. С момента выхода на работу (не позднее 3 дней) педагогический работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

3.3. Прекращение доступа к электронному журналу педагогических работников осуществляется путем блокирования учетной записи данного пользователя в течение 3-х дней с момента расторжения трудового договора.

3.4. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала проводится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала и определяется администрацией ЧОУ «Татнефть-школа» для каждой группы пользователей:

3.5. Администратор электронного журнала, ответственный за ведение базы данных, назначается приказом директора и несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание её в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- консультирование всех пользователей электронного журнала по организации доступа и вопросам учета;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим возможностях электронного журнала.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ЧОУ «Татнефть-школа» по заполнению электронного журнала

4.1. Обязанности учителя начальных классов

4.1.1. Учитель начальных классов обязан:

- заполнять анкетные данные на учащихся и родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических персональных данных об учащихся и родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- оповещать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- в случае болезни учителя-предметника, заполнять электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и по согласованию с заместителем директора по УВР проводить разделение класса на подгруппы.

4.1.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала ЧОУ «Татнефть-школа» базы данных по своему классу;
- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией ЧОУ «Татнефть-школа», другими педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- информирование учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

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

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2. Обязанности учителей-предметников

4.2.1. Учитель – предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.2.2. Составление календарно-тематического плана осуществляется учителями - предметниками до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем - предметником, ведущим группу.

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

4.2.5. На странице, где отмечаются темы уроков и задания, учитель – предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.2.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Предварительный отчет учителя-предметника за учебный период;
2. Отчет классного руководителя за учебный период;
3. Итоги успеваемости класса за учебный период;
4. Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3. Обязанности заместителя директора по УВР

4.3.1. Заместитель директора по УР обязан:

- в базе после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному учебному плану ЧОУ «Татнефть-школа»;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и учителями начальных классов проводить разделение класса на подгруппы;
- организовать ведение электронного классного журнала и электронных дневников в ЧОУ «Татнефть-школа»;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала и отслеживать процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

4.3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников ЧОУ «Татнефть-школа» в соответствии с целями и задачами ЧОУ «Татнефть-школа»;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками ЧОУ «Татнефть-школа»;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль за исполнением регламента работы всех пользователей электронного журнала.

4.3.3. Заместитель директора по УВР анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ЧОУ «Татнефть-школа»;

- 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.

4.3.4. Бумажные версии электронных журналов отчетных периодов, полученные от учителей начальных классов, учителей-предметников, хранит до конца текущего учебного года, а по окончании учебного года передает в архив.

5. Требования к порядку заполнения электронного журнала

5.1. Посещаемость учащихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков (занятий). Внесение информации об уроке (занятии) и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился вместо основного преподавателя другим педагогом, факт замены должен быть отражен администратором электронного журнала до момента внесения учетной записи педагогом.

5.2. Оценки в электронный журнал как за устный, так и за письменный ответ на уроке и домашнюю работу выставляются в графе того дня, когда проводился опрос учащегося. Выставление оценок за письменные работы в электронный журнал производится в течение 7 дней (согласно техническим требованиям системы электронного журнала).

5.3. Информация о теме урока и домашнем задании вносится в день проведения урока не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий или накануне.

5.4. Информация о среднем балле учащихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее, чем за 2 дня до окончания периода обучения.

Все спорные вопросы относительно промежуточной аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

5.5. Обучающимся предоставляется возможность восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в ЧОУ «Татнефть-школа» используются возможности дистанционного обучения и (или) проводятся очные консультации с учащимися. Об организации данной работы информируются родители (законные представители).

5.6. Администрация ЧОУ «Татнефть-школа» осуществляет текущий контроль наполняемости, своевременности, объективности выставления оценок и своевременного заполнения в электронном журнале тем уроков и домашних заданий в соответствии с учебно-тематическим планом.

6. Контроль и хранение информации

6.1. Директор ЧОУ «Татнефть-школа» и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были),

отражению посещаемости занятий, проверке домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов директором и заместителем директора по УВР обсуждаются на педагогическом совете.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.6. ЧОУ «Татнефть-школа» обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ЧОУ «Татнефть-школа»;
- сводных ведомостей успеваемости учащихся на бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ЧОУ «Татнефть-школа».

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

7.3. Срок действия настоящего положения неограничен.

7.4. Данное положение действительно до принятия нового.