

СОГЛАСОВАНО:

с Управляющим советом
школы протокол № 1
от « 28 » __ 08 __ 2024г.

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета протокол №1
от « 29 » __ 08 __ 2024 __ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
Кордовская СОШ №14
И.В. Кугушева
Приказ №52
« __ 30 __ » __ 08 __ 2024 __ г.

с Советом учащихся
Протокол №1
от « 28 » __ 08 __ 2024 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- 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»;

- Распоряжение 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 также 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 Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. От 21.10.2014);

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

- 1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ОО (далее – Школа).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.8. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения учебного занятия.

3.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 7 рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала:

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel», заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает файл для хранения директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

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

4.1.7. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

5. Директор

5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД

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

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

5.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6. Классный руководитель

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

6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

6.3. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

6.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы и возможности просмотра электронного дневника.

6.5. Для родителей (законных представителей), которые в письменной форме 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 распечатки результатов.

6.6. 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.

6.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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.

6.9. Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

7. Учитель-предметник

7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в школе или домашней сети.

7.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

7.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

7.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

7.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

7.7. Все записи по учебным предметам ведёт на русском языке. При заполнении тем уроков иностранного языка допускается использование иностранных букв и лексики.

7.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;

7.9. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно- воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуг и информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

10.2. 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 распечатки результатов.

10.3. Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.