

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол №3 от 03.09.2022
Совет обучающихся
Протокол №3 от 01.09.2022
Педагогический совет
Протокол №7 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по
МАОУ «СОШ
с.Опеченский Посад»
№ 45 от 03.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике обучающихся
в МАОУ СОШ «с.Опеченский Посад»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МАОУ «СОШ с.Опеченский Посад», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

1.7.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

1.7.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

1.7.3. Информация о проведении контрольных и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

1.7.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

1.7.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

1.7.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

1.7.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.11. При организации работы с электронными журналами необходимо руководствоваться:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 году № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

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

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Координатор ЭЖ/ЭД

2.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

2.1.2. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.1.3. обеспечивает своевременное создание архивных копий;

2.1.4. вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

2.2.3. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.4. Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права и функциональные обязанности

3.1. Координатор ЭЖ/ЭД:

3.1.1. Координатор ЭЖ/ЭД имеет право:

3.1.1.1. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

3.1.2. Кординатор обязан:

3.1.2.1. Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

3.1.2.2. Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

3.1.2.3. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

3.1.2.4. Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

3.1.2.5. Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

3.1.2.6. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

3.1.2.7. Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.2.8. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

3.1.2.9. Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;

3.1.2.10. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.1.2.11. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

3.1.2.12. При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;

3.1.2.13. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом ;

3.2. Классные руководители:

3.2.1. Классный руководитель имеет право:

3.2.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.2.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

3.2.1.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде;

3.2.1.4. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- 3.2.1.5. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- 3.2.1.6. Отчет классного руководителя за учебный период;
- 3.2.1.7. Итоги успеваемости класса за учебный период;
- 3.2.1.8. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 3.2.1.9. Сводная ведомость учета посещаемости.
- 3.2.1.10. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде.
- 3.2.1.11. Вести личный электронный портфолио.
- 3.2.2. Классный руководитель обязан:
 - 3.2.2.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - 3.2.2.3. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
 - 3.2.2.4. Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
 - 3.2.2.5. Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
 - 3.2.2.6. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
 - 3.2.2.7. Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
 - 3.2.2.8. Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
 - 3.2.2.9. Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
 - 3.2.2.10. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - 3.2.2.11. Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
 - 3.2.2.12. Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - 3.2.2.13. Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

- 3.3.1. Учитель-предметник имеет право:
 - 3.3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- 3.3.1.2. Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 3.3.1.3. Обсуждать на совещаниях любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 3.3.1.4. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- 3.3.1.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;
- 3.3.1.6. Календарно-тематическое планирование;
- 3.3.1.7. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- 3.3.1.8. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- 3.3.1.9. Отчет и график «Динамика успеваемости по предмету».
- 3.3.1.10. Вести личный электронный портфолио;
- 3.3.2. Учитель-предметник обязан:
 - 3.3.2.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - 3.3.2.2. Ежедневно заполнять электронный журнал темы урока и отметки ЭЖ/ЭД;
 - 3.3.2.3. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - 3.3.2.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - 3.3.2.5. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - 3.3.2.6. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - 3.3.2.7. До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - 3.3.2.8. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - 3.3.2.9. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

3.4. Администратор сайта ОУ

- 3.4.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.4.2. Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.5. Заместитель директора по УВР

3.5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

3.5.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.5.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

3.5.1.3. Вести личный электронный портфолио.

3.5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

3.5.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

3.5.2.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

3.5.2.2. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

3.5.2.3. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

3.5.2.4. Создавать и публиковать объявления на доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

3.5.2.5. Составлять представление директору школы на стимулирующие выплаты учителей по результатам работы с электронным журналом и электронным дневником.

3.5.2.6. Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

3.5.2.7. Движение обучающихся по школе;

3.5.2.8. Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;

3.5.2.9. Список выбывших обучающихся за период;

3.5.2.10. Список прибывших обучающихся за период;

3.5.2.11. Наполняемость классов;

3.5.2.12. Итоговые данные по учащимся;

3.5.2.13. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

3.5.2.14. Отчет классного руководителя за учебный период;

3.5.2.15. Итоги успеваемости класса за учебный период;

3.5.2.16. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.5.2.17. Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6. Директор школы:

3.6.1. Директор школы имеет право:

3.6.1.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

3.6.1.2. Обозначать на совещании темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

3.6.1.3. Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

3.6.2. Директор школы обязан:

3.6.2.1. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

3.6.2.2. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

3.6.2.3. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

3.6.2.4. Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом и электронным дневником при начислении стимулирующих выплат.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным

регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

6.2. 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 бумажных дневников.

6.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.