



Утверждаю
Директор МОУ БСОШ № 2
Н. А. Зиминой
(Приказ № 339 от 29.10.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ / ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ян «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Должностной инструкции учителя МОУ Борисоглебской СОШ № 2;
- Распоряжение Правительства РФ от 7 сентября 2010 г. № 1506-р «Об изменениях в распоряжение Правительства РФ» от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановления правительства Ярославской области от 18.04.2011 № 268-п «О поэтапном переходе Ярославской области на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Устава ОУ.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (далее ЭЖ) и Электронного дневника (далее ЭД) в МОУ БСОШ № 2.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.6. Информация по успеваемости обучающихся выгружается из ЭЖ баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется ЭД.

1.7. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://my.dnevnik76.ru/>

1.8. ЭЖ и ЭД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.9. Пользователями ЭД являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом / Электронным дневником.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.10. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом / Электронным дневником.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя;

– родители и учащиеся могут получить реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и расписанию только своего ребёнка.

В 1 классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Во 2 классах в первой четверти записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Со второй четверти осуществляется выставление текущих и итоговых оценок.

В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок (не более двух) за урок по разным видам деятельности.

3.1. Администратор системы Электронного журнала / Электронного дневника.

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.2. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.1.3. В начале сентября выдает реквизиты доступа к ЭЖ.

3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.5. По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на электронные носители согласно «Положения о порядке архивации и печати электронного журнала», отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть (триместр), итоговые отметки; печатает, подшивает и передает на хранение в архив бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся».

3.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

3.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.9. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.10. Выгружает обезличенные данные из ЭЖ в ЭД.

3.1.11. Внесение в АСИОУ данных для разных видов отчетов и мониторингов, формируемых системой.

3.1.12. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.1.13. Несет ответственность за выгрузку базы данных ЭЖ на вышестоящий уровень.

3.2. Пользователи.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к Электронному дневнику у классного руководителя;

- родители и учащиеся могут получить реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Директор.

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

3.2.2. Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления.

3.4. Классный руководитель.

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

3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

3.4.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.4.5. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам)

- Отчет классного руководителя за учебный период

- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса
- Сводная ведомость учета посещаемости
- Сводная ведомость учета движения учащихся

3.4.6. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

3.4.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

3.4.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.4.9. Ежедневно заполнять ведомость питания льготных категорий.

3.5. Учитель-предметник.

3.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

3.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.5.6. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.5.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.10. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.5.11. Отвечает за накопляемость отметок учащимися.

3.5.12. Своевременно выставляет отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.5.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.5.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.5.15. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

3.5.16. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.6. Заместитель директора по УВР.

3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

3.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.6.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными администрацией, распределяет учащихся в системе по группам.

3.6.4. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

3.6.5. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

3.6.6. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

- Активность учителей в работе с ЭЖ.
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.

3.6.7. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

3.6.8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом.

3.6.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.6.10. Вносит информацию о достижениях учащихся и работников (КПК, деятельность в разных направлениях)

3.6.11. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Динамика движения обучающихся по школе.
- 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.

3.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель).

3.7.1. Вводит новых пользователей в систему: учащихся в срок до 1 сентября каждого года, работников в трехдневный срок после издания приказа.

3.7.2. Выводит пользователей из системы в трехдневный срок после издания приказа.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «3»-удовлетворительно выставляется при среднем балле более чем 2,55; «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,55; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле более чем 4,55, с учетом контрольных работ за данный период.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок, предусмотренных «Положением о системе контроля и оценивания образовательных достижений учащихся».

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

5.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10 дней после фактического проведения урока;

5.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7 дней после фактического проведения работы;

5.3. Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

5.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения ЭЖ) письменно (с приложением документов) обращается к директору за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

6.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

6.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ заместителем директора, ответственным за контроль ведения ЭЖ в соответствующую тему.

6.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в ЭЖ директор письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

7. Права, ответственность.

7.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

7.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утверждает учебный план;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

- утверждает расписание;

- издаёт приказ по тарификации;

- заверяет подписью правильность переноса данных из ЭЖ на бумажный носитель.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости;

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- ЭЖ заполняется в день проведения урока;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- отвечает за накапливаемость отметок учащимися;
- своевременно выставляет отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в ЭЖ домашнее задание;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- должен предоставить по окончании четверти отчет о посещаемости обучающихся класса на электронном носителе, с указанием причин отсутствия;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Ко всем пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах с персональными данными, предъявляются требования по безопасности, знанию и выполнение которых, каждым пользователем, строго обязательно в соответствии с инструкцией.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный дневник.

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

8.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД, регулярное создание резервных копий.

9.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

9.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по УВР. В конце учебного года бумажный вариант ЭЖ передается в архив.

9.7. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения.

9.8. ОУ обеспечивает хранение в соответствии с документами.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

10.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся и иных лиц к работе с ЭЖ.