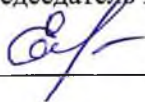


Принято
педагогическим советом
Протокол № 8 от 31.05.2021 г.
Председатель ПС


И.П.Есенкова

Утверждено
Приказ № 95/1 от 01.06.2021 г.
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №19»


О.В.Воробьева

Положение об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее - Положение) определяет общие положения, понятия, требования по ведению электронного дневника/журнала, права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником/журналом (далее - ЭКЖ).

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14 июля 2022 года.
- 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.

1.3 ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в АИС «Электронный журнал» и интегрированная с Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по общеобразовательным программам ГИС «Контингент».

1.4 ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее - Школа).

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех участников образовательного процесса, имеющих право доступа к заполнению информационной базы.

1.7 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭКЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9 В случае невыполнения данного положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Целью внедрения электронного журнала/дневника является повышение открытости Школы, индивидуализации образовательного процесса, повышение качества образования.

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.

2.3 Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭКЖ.

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.5 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.7 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка.

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.9 Повышение объективности и прозрачности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.10 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- 2.11 Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.12 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.13 Возможность отправки сообщений педагогическими работниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.14 Возможность отправки сообщений администрацией школы педагогическим работникам.
- 2.15 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Организация работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом

3.1 Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом/дневником

Сотрудникам Школы, обучающимся, их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом/дневником могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом/дневником в зависимости от целей работы.

Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом/дневником прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

3.1.1. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При отчислении обучающегося из Школы, а также при окончании Школы (на основании приказа директора) доступ к электронному журналу/дневнику прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

3.2 Полномочия сотрудников по организации и обеспечению функционирования ЭКЖ

3.2.1. Директор школы:

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- назначает сотрудника школы за исполнение обязанностей системного администратора при работе с ЭКЖ.

3.2.2. Системный администратор:

- устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- определяет точки эксплуатации ЭКЖ;
- обеспечивает резервное копирование данных ЭКЖ и их восстановление в актуальном состоянии;
- проводит обучение пользователей приемам работы с ЭКЖ (по необходимости);
- предоставляет персональные реквизиты доступа к ЭКЖ педагогическим работникам и классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ (по необходимости);
- в конце учебного года создает архив ЭКЖ.

3.2.3. Секретарь учебной части:

- вводит данные в систему в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе;
- поддерживает информацию, хранящуюся в базе данных АИС ЭКЖ и ГИС «Контингент» в актуальном состоянии;
- своевременно вносит измененные данные в систему;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.2.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся входят через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг.

3.2.5. Классный руководитель:

- своевременно проверяет актуальность данных об обучающихся и их составе, представляет изменения администратору электронного журнала;
- информирует администратора системы электронный журнал, секретарю учебной части о прибытии/выбытии обучающихся;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях), в случае изменения данных сообщает о них секретарю учебной части для последующей корректировки;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося через сообщения электронного журнала или бумажные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- ежедневно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся по болезни или неуважительной причине, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- систематически ведет мониторинг успеваемости обучающихся;
- по завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в том числе обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- отправляет сообщения родителям (законным представителям) в рамках своей компетенции.

3.2.6. Учителя-предметники:

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- составляют рабочую программу (календарно-тематическое планирование) по учебному предмету, курсу, дисциплине до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Школы, размещают его в ЭКЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном журнале/дневнике на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока, вводя тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.
- в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа в соответствии с нормами проверки письменных работ – не более 5 дней;
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

3.2.7. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует

его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - 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.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:
- ведение ЭКЖ в соответствии с положением;
 - активность учителей в работе с ЭКЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - выполнения рабочих программ по учебному предмету, курсу, дисциплине (практической части, программы контроля);
- организует замену основного учителя, создавая учетную запись для замещающего учителя по факту в день проведения;
- ведут деловую переписку с пользователями ЭКЖ по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет закрытие учебного года.

3.2.8 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Выставление итоговых отметок в электронный журнал/дневник.

4.1 Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3 Итоговые оценки выставляются не позднее дня после окончания учебного периода.

4.4 Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение.

4.5 При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.

4.6 Ликвидация академической задолженности, возникшей по причине

пропусков учебных занятий ликвидируется обучающимся в порядке, определенном Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.7 Оценки, полученные обучающимся в ходе ликвидации академической задолженности, выставляются в любые свободные клетки ЭКЖ, следующие за пропущенными учебными занятиями.

5. Контроль и хранение информации в электронном журнале/дневнике обучающегося

5.1 Директор, его заместитель по УВР, администратор журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию их резервных электронных копий (по итогам учебных четвертей не менее 3 резервных копий).

5.2 Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3 Журнал проверяется по следующим направлениям:

- правильность и своевременность записи тем уроков;
- система контроля и оценки знаний обучающихся педагогом;
- дозировка домашнего задания;
- соответствие пройденных тем рабочей программе;
- своевременность выставления оценок после определённых видов контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ;
- объективность выставления оценок;
- наличие инструктажа по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, химии, физики, информатике, биологии;
- оформление листа здоровья, сведений об обучающихся;
- посещаемость уроков и др.

5.4 В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы/дневники проходят процедуру архивации, производится электронное резервное копирование электронного журнала на 3-х носителях и распечатывается на бумажный носитель.

5.6 В конце каждого учебного года электронные и бумажные копии ЭКЖ, проверенные заместителем директора по УВР и подписанные директором школы, сдаются в архив школы.

6. Права и ответственность пользователей Электронного журнала/дневника

6.1 Права:

6.2 Все пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и

круглосуточно, право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

6.3 Директор школы имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

6.4 Заместитель директора по учебной работе имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

6.5 Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

6.6 Учителя имеют право оставлять сообщение родителям (законным представителям) в рамках своих компетенций.

6.7 Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных услуг (функций)»;
- просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- получать выписки в бумажной форме из ЭКЖ об успеваемости и посещаемости своего ребенка, в случае отказа от получения данной информации в электронной форме.

6.8 Ответственность:

6.9 Директор школы несет ответственность за:

- соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам;
- соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

6.10 Заместитель директора обязан осуществлять контроль за ведением ЭКЖ.

6.11 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.12 Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок.

6.13 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.14 Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.15 Работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.