

Принято
на педагогическом совете
протокол № 77
от «31» августа 2022 года

Утверждено
приказом директора № 287/1
от «31» августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 Ф3-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- 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».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению и работе электронного журнала/дневника в МБОУ Ново-Удинской СОШ.

1.3. Электронным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Срок действия Положения не ограничен, изменения к нему вносятся согласно законодательной и нормативно-правовой базы, согласовываются с педагогическим советом школы и утверждаются директором школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

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

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

2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.1.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Пользователями электронного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра, уведомления об отсутствии ребенка и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.3.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Категорически запрещается всем субъектам образовательного процесса передавать свой логин и пароль ЭЖД.

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

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

3.8. Исправление оценок в электронном журнале допускается в пользу обучающегося с целью улучшения успеваемости в течение 7 дней после фактического проведения урока.

3.9. Администратор ЭЖД осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.10. Родителям (законным представителям) обучающихся для просмотра доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.11. Педагогические работники ведут электронный вариант классного журнала и дневника. По инициативе классных руководителей возможно ведение бумажного варианта дневника обучающегося.

3.12. В случае технического сбоя возможен доступ в ЭЖД сотрудников школы исключительно в присутствии администратора.

4. Функциональные обязанности работников МБОУ Ново-Удинская СОШ по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор (зам. директора по УВР) электронного журнала

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.1.7. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.1.8. Анализирует и контролирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости корректирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.1.9. Разрабатывает нормативную и иную документацию МБОУ Ново-Удинской СОШ по ведению ЭЖД.

4.1.10. Бумажные версии ЭЖД отчетных периодов хранит в специально отведенном месте.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ Ново-Удинской СОШ по ведению ЭЖД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно, в течение 3 часов, отмечает отсутствующих обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.6. Для родителей (законных представителей), которые 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.

4.3.7. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.8. Заполняет и выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа не реже 1 раза в неделю.

4.3.10. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в соответствующем разделе ЭЖД.

4.3.11. Получает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. Ежедневно заполняет темы уроков, данные о домашнем задании. Домашнее задание считается своевременным, если оно выдано или обновлено:

за неделю до проведения урока;

и до 13:00 дня, следующего за уроком.

4.4.3. Сразу, после проведенного урока, ставит галочку «Урок проведен» на странице урока.

4.4.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся до 13:00 следующего дня по видам работы: «Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть», по остальным видам работы на уроке выставляет отметки согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, указанных в положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

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

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

4.4.8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе).

5. Обязанности обучающегося

5.1. Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)

5.2. Получить логин и временный пароль для доступа в ЭЖД и зарегистрировать персональный аккаунт в ЭЖД.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

6.1.1. На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

6.1.2. Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

6.1.3. Получать реквизиты доступа у классного руководителя;

6.1.4. Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

6.1.5. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике;

6.1.6. Пользоваться сервисами ЭЖД (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;

6.2.2. Своевременно извещать об отсутствии своего ребенка в школе;

6.2.3. Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.2.4. Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

7.2. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты успеваемости в ЭЖД создаются по окончании каждой четверти, полугодия, распечатываются, прошнуровываются и заверяются подписями классного руководителя, заместителя директора по УВР, директора школы и печатью учреждения.

8.2. В конце учебного года по каждому классу распечатываются, нумеруются, прошнуровываются, заверяются директором школы и печатью учреждения, для хранения в архиве в течение 25 лет, бумажные версии следующих отчетов:

8.2.1. Титульный лист журнала.

8.2.2. Сводная ведомость учета посещаемости.

8.2.3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД после урока в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

9.4. Ответственное лицо (Администратор), назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

9.5. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Сроки хранения ЭЖД

10.1. Срок хранения ЭЖД определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу. В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет, база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.