

ПРИНЯТО:
на Педагогическом
совете
Протокол №1 от
30.08.2022г.

Согласовано:
С Управляющим советом
Протокол №1 от 30.08.2022г.

Председатель УС _____
С.И. Нестеренко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____
М.С. Рябова
Приказ №40/12 от
30.08.2022г.

Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

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

- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствие со статьями 16, 28, 29;
- 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 13.08.2002г. № 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»;
- 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 № 1993-Р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в систему электронного журнала посторонним лицам.

1.2. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Электронный журнал – это учебно-педагогический документ общеобразовательного учреждения, позволяющий контролировать выполнение учебных программ (теоретической и практической части), проведенные учебные занятия; домашние и иные задания; результаты освоения обучающимися образовательных программ по учебным предметам (успеваемость); посещаемость занятий обучающимися.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и их родители (законные представители) имеют доступ к сервису «Электронный дневник».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического выполнения и усвоения обучающимися содержания учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к сервису «Электронный дневник» у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять электронный журнал, следить за успеваемостью учащихся и актуальностью данных о них. Регулярно, не реже одного раза в учебной четверти, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Учителя – предметники обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.2. Электронный журнал должен быть заполнен учителем в день проведения урока.

3.4.3. На страницу электронного журнала учитель обязан внести тему, изученную на уроке, домашнее задание, дополнительные задания для учащихся, проявляющих повышенный интерес к предмету.

3.4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость на каждом уроке.

3.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане и количество проведенных учебных занятий должно соответствовать учебному плану школы.

3.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.

3.4.7. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал в установленном порядке.

3.4.8. В 1-м классе оценки в журнал по учебным предметам не ставятся.

Домашнее задание учащимся не задается.

3.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Ответственный за учебную работу осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Объектом контроля является:

- своевременность заполнения журнала;
- накопляемость оценок у обучающихся по предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися.

3.6. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

4. Выставление оценок в электронном классном журнале

4.1. Оценки учащихся выставляются за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю. При этом необходим обязательный учет качества знаний учащихся по результатам промежуточной (итоговой) аттестации. Итоговая оценка по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выставляется с учетом результатов письменных контрольных, лабораторных и практических работ.

4.2. При выставлении оценок за четверть (полугодие), год не допускается записи «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки его аттестации с последующей сдачей пропущенного материала в форме зачета (экзамена) или иной другой форме.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой по медицинским показаниям (группе здоровья) на уроках физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету, положительная динамика физических возможностей, стойкая мотивация к занятиям физическими упражнениями.

4.4. Оценки за четверть (полугодие), год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не

позднее учебного периода согласно приказу директора Школы об окончании учебной четверти (полугодия) или завершения учебного года.

5. Контроль и хранение электронного журнала

5.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате pdf на флэш-носителях в двух экземплярах. Электронные копии классных журналов хранятся 5 лет.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется ответственным лицом за учебную работу не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется ответственным лицом за учебную работу с целью определения уровня фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия и результативности контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Ответственный за учебную работу или учитель при обнаружении в электронном журнале технических ошибок обращается к специалисту, ответственному за работу с электронным журналом, для осуществления их корректировки в срок до 1 июня текущего учебного года.

5.5. По результатам проверки классных журналов ответственный за учебную работу составляет справку по итогам внутришкольного контроля и доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки.

5.6. Ответственный за учебную работу из электронной копии электронных журналов на бумажный носитель распечатываются итоговые ведомости классов в формате А4, сшиваются, подписываются директором школы, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей классов хранится в течение 25 лет.

5.7. Для журналов 1-4, 5-8 классов пункты по подготовке и сдаче электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения учебного года (промежуточной аттестации) в срок до 20 июня текущего учебного года.

5.8. Для журналов 9 классов пункты по подготовке и сдаче электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

6. Права и ответственность пользователей электронным журналом

6.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости учащихся для их родителей.

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

6.2.4. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных

систем, а также резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.