

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 53 г. Рязани»
Протокол № 3
« 17 » 11 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 53»

1. Общие положения

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

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МБОУ «Школа № 53» (далее – Школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), учащимся, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Функциональные обязанности сотрудников школы по заполнению ЭЖ.

3.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.2. Ответственный за ведение ЭЖ/ЭД (администратор ЭЖ/ЭД):

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Создает резервные копии базы данных 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы Школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР (курирующего завуча).
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные группы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
- Обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей).
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о составе учебных групп.

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.

- Предоставляет реквизиты доступа учащимся класса и их родителям (законным представителям) к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

- Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями (законными представителями).

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.4. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Оценки за устные ответы выставляются в день проведения урока. За контрольные и проверочные работы (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение двух дней после фактически проведенного урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Школа № 53». Отмечает посещаемость.

- В случае болезни/отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- Своевременно оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- Своевременно (в день проведения урока) публикует домашнее задание.

- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода. Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с курирующим завучем и обсуждения на педагогическом совете.

- Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

- 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.

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен только администратором ЭЖ.

3.5. Заместитель директора по учебной работе (курирующий завуч):

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

- Осуществляет периодический контроль (еженедельно) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

- В конце каждой учебной четверти, полугодия Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному

плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.6. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за составление расписания учебных занятий:

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Школе.

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

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД).
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя в начале учебного года или при поступлении в школу.

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

4.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно

4.4. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

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

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

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала/Электронного дневника, регулярному созданию резервных копий

5.2. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Резервные копии распечатываются на бумажных носителях, прошиваются, хранятся 25 лет.