

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ТМК ОУ «Диксонская СШ»

Протокол № 46 от 16. февр. .2024г.

Председатель Низов / Низовцева Д. А. /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ТМК ОУ «Диксонская
СШ»

Низовцева Д.А. / Низов /
подпись

Приказ

№ 9/35-9 от 19 . 02 .2024г.



**Положение о ведении электронного журнала в ТМК ОУ
«Диксонская средняя школа»**

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в ТМК ОУ «Диксонская средняя школа» (далее ОУ).

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК- 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07.

3. Определения

Электронный классный журнал - это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) - это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе КИАСУО.

Системный администратор - пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся, учащийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. Цели и задачи

4.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы КТП по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

5.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

5.6. 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.

5.7. В 1-х 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.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

6.1. Администратор школьного электронного журнала:

6.1.1. Разрабатывает, нормативную базу по ведению ЭЖ.

6.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

6.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

6.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ об основных приемах работы с программным комплексом.

6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2. Директор

6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

6.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

6.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.3. Классный руководитель

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

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

6.3.3.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаления (после его выбытия).

6.3.4.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.3.5.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.3.6.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- 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.

6.3.8.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.3.9.Получает своевременную консультацию у школьного администратора ЭЖ по вопросам работы.

6.4. Учитель-предметник

6.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня.

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

6.4.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

6.4.4.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

6.4.7.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.

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

6.4.9.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.

6.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6.6. Заместитель директора по УВР

6.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и размещения на сайте ОУ.

6.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными школьного администратора ЭЖ.

6.6.3. Получает от школьного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

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

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. 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, контрольной 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.

7.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор ОУ, заместители директора по УВР, школьный администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

8.5. Школа обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

10.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

11.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.