

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Неделинская основная общеобразовательная школа
(МОУ Неделинская основная школа)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2022г
№ 00

УТВЕРЖДЕНО

Директор
 С. В. Колоколова
приказ от 30.08.2022г. № 45а



**Положение
о введении электронного журнала/
электронного дневника
в МОУ Неделинской основной школе**

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями на 28 декабря 2011 года);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называются электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3. Электронным дневником (далее – ЭД) называются электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МОУ Неделинской основной школе (далее – Школа).

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖ и поддержание хранящейся в нем информации в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного

руководителя.

1.7. Пользователями ЭЖ являются сотрудники Школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.8. Пользователями ЭД являются учащиеся Школы и их родители (законные представители).

1.9. Ответственность за хранение ЭЖ, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Школы и его заместителя по учебно - воспитательной работе.

1.10. Доступ к ЭЖ и ЭД Школы осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы Калужской области.

1.11. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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

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

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

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

2.5. Оперативный доступ в рамках настроенных прав доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: сотрудников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Сотрудники Школы и Родители (законные представители) получают реквизиты доступа посредством портала Государственных услуг РФ;

- Учащиеся Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

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

3.3. Сотрудники Школы осуществляют работу с ЭЖ в соответствии со своими функциональными обязанностями.

3.4. Сотрудникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к

работе с ЭЖ.

3.5. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние и ведение ЭЖ.

3.6. Учащимся Школы в ЭД доступна для просмотра информация о своей успеваемости, посещаемости и расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Родителям (законным представителям) в ЭД 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. Функциональные обязанности сотрудников Школы по ведению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе;
- Размещает на сайте Школы ссылку на ЭЖ/ЭД, нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкции по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), сотрудников Школы;
- Организует формирование следующего учебного года, открытие нового учебного года и закрытие прошедшего учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- Контролирует работу секретаря Школы по вводу новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы в системе;
- Предоставляет реквизиты доступа в ЭД учащимся Школы;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль ведения ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;
- Совместно с другими административными сотрудниками перед началом учебного года утверждает учебный план, список предметов, границы учебных периодов и каникул, расписание звонков, список классов, список и нагрузку учителей, список классных руководителей;
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного периода. При необходимости проводит корректировку расписания;
- Совместно с секретарем школы по окончании учебного года формирует приказы о выпуске и переводе учащихся в новый учебный год;
- В конце учебного года осуществляет процедуру архивации ЭЖ на бумажных носителях (распечатывание);
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ.

4.4. Ответственный за составление расписания уроков, изменения в расписании и за ведение табеля учёта рабочего времени учителей:

- Составляет расписание уроков на учебный период и своевременно публикует расписание в ЭЖ;

- По необходимости вносит изменения в расписание (переносы, замены, отмены уроков, замещение учителей и другое) и своевременно публикует изменения расписания в ЭЖ;

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

4.5. Секретарь:

- Осуществляет прием на работу, увольнение, ввод и контроль актуальности состояния необходимых персональных данных сотрудников Школы;

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

- Осуществляет зачисление, выбытие и перевод учащихся Школы;

- Осуществляет при зачислении первичный ввод персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей), помогает классным руководителям поддерживать необходимые персональные данные учащихся и родителей (законных представителей) в актуальном состоянии;

- Осуществляет контроль приема выбывших учащихся Школы принимающими образовательными организациями;

- Совместно с заместителем директора по УВР формирует приказы о выпуске (выпуск, условный выпуск) и переводе (перевод, условный перевод, второгодники) учащихся на следующий учебный год;

- В конце учебного года помогает заместителю директора по УВР в процедуре архивации ЭЖ на бумажных носителях (брошюровка, скрепление печатью, постановка на учет);

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

4.6. Классный руководитель:

- контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками по предметам, делящимся на подгруппы, проводит разделение класса на подгруппы;

- При зачислении (перевод) в класс нового учащегося, совместно с учителями-предметниками по предметам, делящимся на подгруппы, осуществляет распределение прибывшего в соответствующие подгруппы;

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭД;

- Осуществляет контроль верности и актуальности персональных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- Ежедневно в разделе «Журнал – Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, опаздывающих на занятия и пропускающих занятия по неуважительной

причине;

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- Обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации (в том числе отозвавшим свое согласие на обработку персональных данных), о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки отчета об успеваемости и посещаемости учащегося, по окончании учебного периода - с использованием распечатки табеля успеваемости учащегося;
- При наличии в классе учащихся, находящихся на домашнем обучении, еженедельно переносит текущие оценки и посещаемость данных учащихся из бумажного журнала в ЭЖ, в конце учебного периода также выставляет им итоговые оценки в ЭЖ;
- Своевременно вносит изменения в ЭЖ в лист здоровья учащихся согласно предоставленным данным медицинским работником Школы;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.7. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Запрещается выставлять оценки задним числом;
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается);
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- Создает календарно-тематическое планирование по своему предмету и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- По предметам, делящимся на подгруппы, в начале каждого учебного периода, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод учащихся из одной подгруппы в другую осуществляется только по окончании учебного периода (четверти);
- Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по итоговым контрольным работам, а так же лабораторным и

практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4. Учителя, преподающие в 1-х классах, в ЭЖ выставляют вместо итоговой оценки запись «не оценивается».

5.5. При выставлении итоговых оценок неаттестованным за учебный период учащимся руководствоваться следующей информацией. Действующая версия ЭЖ предусматривает следующие виды не аттестации учащихся:

- «не аттестован» – не уважительная причина не аттестации учащегося;
- «освобожден» – уважительная причина не аттестации учащегося.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации.

6.5. Архивное хранение ЭЖ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

6.6. В соответствии с действующим законодательством школа обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся 5 лет, сводных ведомостей учета успеваемости не менее 25 лет.

6.7. В целях архивации и хранения на бумажных носителях сводные ведомости учета успеваемости один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) выгружаются в электронном виде из информационной системы, заполняются в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)», распечатываются на бумажные носители, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Архивное хранение сводных ведомостей учета успеваемости на бумажных носителях осуществляется в помещении архива школы.

6.8. В целях архивации и хранения на электронных носителях журналы успеваемости и сводные ведомости учета успеваемости один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) выгружаются в электронном виде из информационной системы, подписываются электронной цифровой подписью руководителя и записываются на электронные носители. Архивное хранение журналов успеваемости и сводных ведомостей учета успеваемости на электронных носителях осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных местах (сейф в помещении архива школы и помещение администратора ЭЖ).