

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа «Школа будущего»

238311, Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково,
улица Анны Бариновой, д.1, тел./факс 8-(4012)-51-30-57, e-mail: isakovo-shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ «Школа будущего»
от «28» _____ 2024 г. № 299
_____ А.В. Голубицкий



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закона Калининградской области от 01.07.2013г. № 241 «Об образовании в Калининградской области»
- Постановления Правительства Калининградской области от 16.12.2013г. № 747 «О Министерстве образования Калининградской области»
- Приказа Министерства образования Калининградской области № 730/1 от 23.06.2016 «О региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Калининградской области».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника (далее ЭЖД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном

учреждении средней общеобразовательной школы «Школа будущего» (далее – ОО).

1.3 Электронный журнал и дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала и дневника являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), педагоги дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок посредством подсчета среднего балла системой;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1 Все работники (администрация, учителя, педагоги дополнительного образования) родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ к ЭЖД через личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и, при необходимости, корректируют их совместно с ответственным за систему АИС «Образование» в ОО.

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

3.4 Заместитель директора, администратор ЭЖД осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала и дневника.

3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор ЭЖД:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖД;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.3 Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖД, опубликованных на сайте ОО, и, при необходимости, направляет администрации запрос на изменение или разработку новых локальных актов по ведению ЭЖД;

4.1.4 Организует корректную работу ЭЖД, в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему учебные планы классов, сведения о классных руководителях, список учителей, режим работы ОО в текущем учебном году, режим дня, календарно-учебные графики, расписание;

4.1.5 Ведёт проверку журнала совместно с администрацией;

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;

4.1.8 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа администрации) осуществляет перевод классов и обучающихся на различные формы обучения;

4.1.9 Своевременно (не позже 5 рабочих дней со дня получения приказа администрации) создает учебные планы (отличные от учебных планов классов) для обучающихся, имеющих статус ОВЗ и для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД;

4.2.2 Назначает сотрудников ОО, ответственных за функционирование ЭЖД в соответствии с данным положением;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся на основании сведений о пропущенных уроках в системе;

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

4.3.3 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися;

4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом и дневником (для оказания помощи родителям и обучающимся при возникающих проблемах);

4.3.5 При наличии обучающихся на индивидуальном учебном плане, регулярно проверяет страницы обучающегося в журнале, координирует процесс проведения очных уроков, а также уроков, проводимых учителями-предметниками в электронной форме;

4.4. Учитель предметник:

4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока (домашнее задание) до 18:00- 1 смена, до 20:00 – 2 смена;

4.4.2 Отмечает посещаемость на каждом уроке;

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Комментарии и другие сведения (записи/отметки) делаются на странице урока класса;

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;

4.4.6 Согласовывает даты проведения контрольных работ с администрацией, делая соответствующие пометки в планировании и ЭЖД;

4.4.7 Проводит разделение на подгруппы совместно с классным руководителем в

начале учебного года. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется администратором ЭЖД, согласованным с администрацией ОО;

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО;

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД;

4.5.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов;

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой коллектива по ведению ЭЖД;

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.2 При организации текущего контроля используются различные формы, представленные в электронном журнале.

6. Контроль и хранение

6.1 Заместитель директора ежемесячно осуществляет контроль за объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.3 МБОУ СОШ «Школа будущего» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 25 лет.

7. Предоставлении родителям (законным представителям) информации об успеваемости и посещаемости ребенка на бумажном носителе

7.1. Родители вправе отказаться от получения сведений об успеваемости и посещаемости ребенка в электронном виде и получать указанные сведения на бумажном носителе.

7.2. Ведение педагогами образовательной организации журнала успеваемости обучающихся осуществляется в электронной форме без дублирования журнала на бумажном носителе. В случае отказа родителей от автоматизированной обработки, на основании приказа директора, учителя продолжают вести учет успеваемости в электронном виде, но без автоматизированной обработки, информация записывается в форме электронной таблицы, позволяющей фиксировать и сохранять сведения о посещаемости, успеваемости, о тематическом планировании и видах оценочной деятельности.

7.3. Классный руководитель 1 раз в месяц обеспечивает информирование родителей об успеваемости и посещаемости ребенка в виде выписки оценок.

7.4. Для обеспечения равного доступа учеников к информации педагогам школы рекомендовано обеспечить запись детьми домашних заданий в тетрадь по предмету или в бумажный дневник (если есть). Отметки фиксируются в электронном виде и могут быть выставлены ученику в бумажный дневник на перемене сразу после урока в случае обращения ученика.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

8.4 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за корректное функционирование ЭЖД.

8.5 Все пользователи несут ответственность, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных».