

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

МБОУ «Школа № 62» протокол

№ 2

от «24» 10 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «Школа № 62»

М.С.Е.Ворнакова

Приказ № 244

«10» 10 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА МБОУ «Школа № 62»

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника», далее Положение, является локальным нормативным актом МБОУ «Школа № 62», далее ОУ, определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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».
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником, далее Электронный журнал (ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в МБОУ «Школа № 62».

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу АИС «БАРС. Образование – Электронная школа» в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.4. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

- в начале учебного года, в недельный срок, классные руководители проверяют данные учащихся своего класса в Электронном журнале, вносят коррективы;
- классные руководители первых классов в начале учебного года, в недельный срок, заполняют в Электронном журнале необходимую информацию об обучающихся и родителях;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- учитель несет ответственность за накапливаемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету;
- учитель обязан систематически отмечать посещаемость;
- все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку)

должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и

тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

· при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют заместитель директора по УР, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

· на странице: «Темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

· в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

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

4.5. Заместитель директора по учебной и (или) воспитательной работе:

· совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

· осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного программного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 - 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика;

5.3. За устные ответы на уроке текущие отметки выставляются в день проведения занятия.

5.4. За письменные работы допускается выставление отметки за эту работу в течение трех календарных дней со дня проведения этой работы.

5.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

6.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7 7. Хранение

7.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных, как и в бумажных носителях хранятся 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

7.2. Изъятых из Электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

· все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

9.2. Ответственность:

· учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

· классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

· все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

· администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9.3. В случае невыполнения данного Положения об электронном классно журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.