

Рассмотрен на заседании Совета школы от 11.05.2022 № 1	Утверждено приказом директора МОБУ СОШ № 30 от 12.05.2022 № 212
---	---

Положение

« Об электронной системе учета обучающихся, учета и хранения их образовательных результатов в электронном журнале и электронном дневнике»

I. Общие положения

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

- Статьи 16 Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов в электронном виде».
- Письма МО ПО РО от 18.12.2013 № 24/3.4-8827/м «О внедрении электронных услуг в образовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Ростовской области от 25.12.2015 № 200 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Электронный классный журнал/ электронный дневник (далее - ЭЖ/ЭД) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ ЭД в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 (Далее -МОБУ СОШ № 30или Школа).

1.4. ЭЖ/ ЭД дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы Школы, его ведение является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся лица и их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор лицея.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Целью ведения ЭЖ/ ЭД является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ/ ЭД используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций всех участников образовательной деятельности;

2.2.3. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.2.4. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время;

2.2.7. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.12. Обеспечение оперативного контроля над успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

2.2.14. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

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

III. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ ЭД в следующем порядке:

3.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа (логин и пароль) у Администратора ЭЖ/ЭД в течение 3-х рабочих дней после приема на работу в МОБУ СОШ № 30;

3.1.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя в течение 5-ти рабочих дней после зачисления в МОБУ СОШ № 30.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к информации об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка и используют электронный дневник для его просмотра;

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.4. Классные руководители своевременно отслеживают внесение актуальных данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и прочие отчеты.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашние задания по учебным предметам в ЭЖ/ЭД не фиксируются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

IV. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Назначает работников МОБУ СОШ № 30 на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ ЭД в образовательной деятельности и процессе управления образовательной организацией.
- 4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала

- 4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2. Размещает ссылку для доступа в ЭЖ/ЭД на сайте Школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям-предметникам, классным руководителям (для их родителей).
- 4.2.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, ведет списки сотрудников, обучающихся лица, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.2.5. Своевременно вводит в систему перечень классов, информацию о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, расписание занятий.
- 4.2.6. Вносит информацию об изменениях в расписании, замене урока и сведения о замещающем учителе.
- 4.1.1. Осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год, перевод обучающихся из одного класса в другой класс на основании приказа директора.
- 4.1.2. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными – представителями);.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом АИС «Образование. Электронная школа».
- 4.1.5. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖ/ЭД в лицее: обеспечивает бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД с предназначенных для работы компьютеров в каждом учебном кабинете.
- 4.1.6. Устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭЖ/ ЭД, обеспечивает надлежащее функционирование созданной аппаратной среды.
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД АИС «Образование. Электронная школа».

4.1.8. Ведет ежедневно учет доступа в ЭЖ/ЭД в специально прошитом и пронумерованном журнале (приложение 1).

4.1.9. Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ/ЭД в конце текущего года и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся лицам к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа.

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

4.3.3. В начале каждого учебного года вносит сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) в «Личный листок обучающегося» в АИС «Образование. Электронная школа».

4.3.4. Еженедельно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ/ЭД в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»; выверяет правильность сведений об уроках, пропущенных обучающимися, при необходимости корректирует сведения с учителями-предметниками.

4.3.5. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся своего класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭД.

4.3.7. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.9. 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (текущие отметки, тему урока, тип урока, домашнее задание, отметку об отсутствии) отсрочено – до 18.00 часов (в I смене) не позднее 19.00 часов (во II смене) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметка по текущему контролю (п/р, к/р) должна быть выставлена в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа.

Отметки за письменные работы по литературе (сочинения и т.п.) выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.4.3. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. В случае проведения технических работ на сервере учитель-предметник заполняет ЭЖ/ЭД после того, как доступ в ЭЖ/ ЭД станет возможен.

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по предметам учебного плана, и обучающихся, которые имеют пропуски занятий без уважительных причин.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

4.4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании приказа директора лицея.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).

4.6.5. Один раз в четверть проводит анализ ведения ЭЖ и доводит результаты проверки до сведения педагогического коллектива.

4.6.6. Осуществляет тематический контроль ведения ЭЖ/ЭД, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.7. Осуществляет периодический контроль по ведению ЭЖ/ЭД педагогическими работниками:

- Активность учителей - в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.8. Осуществляет контроль над созданием резервных электронных копий данных ЭЖ/ЭД по окончании текущего учебного года.

V. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. Положение о системе отметок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения МОБУ СОШ № 30) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, 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.

5.2.1. Отметка за четверть/полугодие/год в 1-11 классах выставляется как среднее арифметическое текущих отметок за устные и письменные ответы по правилу математического округления в пользу обучающегося.

5.3. 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, собеседования, экзамена 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.

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

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных работ и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД доводятся заместителем директора по УВР до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4. По окончании текущего учебного года заместитель директора, ответственный за ведение и функционирование ЭЖ/ЭД, и администратор ЭЖ/ЭД сохраняют данные об успеваемости (по всем учебным предметам учебного плана) и посещаемости обучающихся (по классам) обязательно распечатывается «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по всем классам.

Сводные ведомости учета успеваемости по всем классам прошиваются и передаются для последующего хранения в архив Школы.

6.5. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

VII. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обученности создаются по окончании четверти, полугодия, в конце года.

VIII. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в учебных кабинетах во время проведения урока или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок по учебным предметам и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

IX. Основы безопасности при работе в ЭЖ/ ЭД

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника или классного руководителя.

9.2. В случае обнаружения учителем-предметником или классным руководителем доступа в ЭЖ посторонних лиц необходимо:

9.2.1. Довести информацию о данном факте в письменной форме директору Школы;

9.2.2. Написать на имя администратора ЭЖ/ЭД (технического специалиста) служебную записку с просьбой изменить реквизиты (логин и пароль) доступа в ЭЖ/ЭД.

9.3. Директор Школы назначает служебное расследование на основании заявления учителя-предметника или классного руководителя.

9.4. Для восстановления пароля доступа в ЭЖ/ЭД родитель (законный представитель) подает письменное заявление на имя директора лицея.

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.