

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83»
410039, г. Саратов, улица Крымская, 2
ОГРН 1026402487077 ИНН/КПП 6451123983/645101001
Телефон/факс: 8 (8452) 94-31-37; телефоны: 8 (8452) 94-31-37
8 (8452) 923-415

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «СОШ № 83»

от 31.08.2021 года

№ 222

И.Л. Оленичева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ
с использованием электронного журнала в МОУ «СОШ № 83»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МОУ «СОШ № 83» (далее – Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г.;
- Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373, от 17.12.2010г. № 1897, от 06.1.2009г. № 413;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

- 1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с Электронным журналом.
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру».
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 2.0. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

I. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде.
- 2.2. Автоматизация учета личных данных участников образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся на занятиях.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования.
- 2.7. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с их пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей (Законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения.

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

II. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Директор школы назначает приказом администратора ЭЖ.

3.2. Администратор регистрирует школу на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.

3.3. Администрация школы принимает решение об открытом периоде функционирования ЭЖ в соответствии с правилами работы ЭЖ (2 недели, 1 неделя).

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.8. Заместитель директора по УР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора.

3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя или классного руководителя.

III. Функциональные обязанности при ведении ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ.

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы правовую базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в школе.

4.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Организует ведение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, помогает классным руководителям в создании учебных групп, расписания и его загрузки в систему ЭЖ.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Представляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.10. В последнюю неделю августа открывает в системе новый учебный год 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 школы в текущем учебном году.

4.1.11. Вносит изменения в расписании.

4.1.12. Проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах.

4.1.13. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.14. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ гимназии.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5. Дает указания администратору ЭЖ о размещении объявлений на странице школы, касающихся учебно-воспитательного процесса.

4.2.6. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

4.2.7. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Данные по расписанию передает классным руководителям. Обеспечивает данными администратора ЭЖ для внесения расписания.

4.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей)).

4.3.4. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ школы.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока, отсрочено – до 8.00 часов следующего дня. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся с выставлением оценок в соответствии с «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», отмечает посещаемость.

4.4.3. В случаях продолжительного отсутствия обучающегося на учебных занятиях возможна замена пропуска на оценку при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

4.4.4. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- 4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.7. Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе по завершению учебного года.
- 4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы в соответствии с учебным планом на текущий год.
- 4.4.11. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ школы.
- 4.4.12. Пользуется электронной библиотекой и медиатекой сайта.
- 4.4.13. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.
- 4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.
- 4.4.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель:

- 4.5.1. Вносит изменения в списочный состав класса и учебных групп ЭЖ и предоставляет информацию администратору ЭЖ до 05 сентября нового учебного года.
- 4.5.2. Предоставляет администратору ЭЖ в письменном виде информацию о выбывших и прибывших обучающихся (ФИО, дата рождения, № и дата приказа) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия.
- 4.5.3. Вносит данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших обучающихся.
- 4.5.4. Уточняет данные о пропусках уроков учащимися класса не реже 1 раза в неделю.
- 4.5.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ.
- 4.5.6. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ школы.
- 4.5.7. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.5.8. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

V. Ответственность пользователей.

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. При исправлении оценок в ЭЖ учителя-предметники размещают комментарии в соответствии с правилами электронного журнала.

5.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение календарно-тематического планирования и домашнего задания в установленные сроки (в период открытой части журнала).

5.3. В случае несвоевременного заполнения журнала, учителя-предметники пишут заявление на имя директора школы об открытии закрытой части журнала.

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

5.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.6. Не допускает распространение посредством ЭЖ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия учителя-предметники и заместитель директора по УВР контролируют объективность выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и «Положением о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации», наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.4. Школы обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет; - титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости обучающихся, страницы с личными данными обучающихся, страница здоровья, изъятые из ЭЖ, хранятся в прошитом виде на бумажном носителе 25 лет.