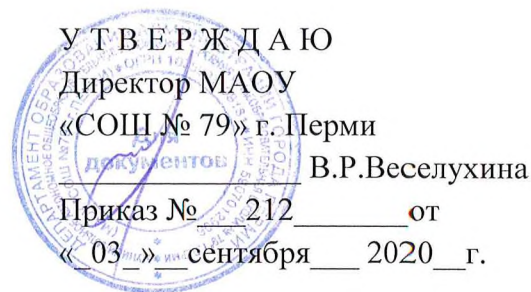



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 79» г. Перми
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.



ПРИНЯТО
Председатель Управляющего совета
 А.А.Корняков
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ «СОШ № 79» г.Перми

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- 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»;

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи

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

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.4. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

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

2.8. 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. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем

порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей и детей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.7. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

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

3.9. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности директора

4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

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

4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности заместителя директора (администратора)

5.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Осуществляет контроль за качеством ведения ЭЖ/ЭД, в том числе

- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;

- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения учебной программы;

- проверку заполнения раздела домашних заданий.

5.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде

5.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

5.6. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;

- Наполняемость классов;

- Итоговые данные по учащимся;

- 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.

5.8. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;

- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе

6. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

6.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

7. Обязанности учителей-предметников.

7.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

7.4. Все записи по всем 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;

7.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

7.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

7.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

7.9. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

7.10. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

7.12. 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.

7.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

7.14. 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;

7.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

8. Выставление итоговых оценок.

8.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

8.3. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

8.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

9. Контроль и хранение.

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

9.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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;

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9.5. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

9.6. Заместитель директора школы обеспечивает хранение:

-журналов на бумажных носителях - 5 лет.

-изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

-журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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

10.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464209

Владелец Веселухина Венера Расульевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024