

Согласовано:

на педагогическом совете
МКОУ «Татильская СОШ им. Казиева А.Н.»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

МКОУ «Татильская СОШ им. Казиева А.Н.»
Директор
Аскендерова Ш.А.
« 30.08.2023 » 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Татильская средняя общеобразовательная школа имени Казиева А.Н.» с.Татиль

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника (далее – ЭЖ/ЭД) в Муниципальном общеобразовательном учреждении Куровской средней общеобразовательной школе № 1 (далее – организация).

Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются: администрация Организации, учителя, педагогические сотрудники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал/дневник функционирует в федеральной государственной информационной системе «Моя школа» на основе соответствующих нормативно-правовых документов.

1. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Обеспечение доступа посредством учетной записи дневника в электронную цифровую библиотеку и функционирования ЭОР;
- Сетевое взаимодействие всех участников образовательного процесса.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ ЭД

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ/ЭД с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг через

авторизацию ЕСИА.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала/дневника.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ/ЭД не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД.

Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению ЭЖ/ЭД;

Назначает сотрудников Организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

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

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ в ОО:

Разрабатывает совместно с администрацией организационно-нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

Обеспечивает функционирование системы в Организации.

Размещает ссылку на официальном сайте Организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД.

Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность Организации в системе.

Ведёт мониторинг использования системы пользователями. Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки.

Заместитель директора по УВР:

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных

периодов:

- динамика движения обучающихся по Организации;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

Классный руководитель:

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;

Информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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.

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

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса.

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

При зафиксированных технических трудностях в ЭЖ/ЭД имеет право выдать домашнее задание учащимся устно/под запись с последующим внесением в журнал (при возможности осуществления этой функции в системе);

Поощряет заполнение цифрового портфолио обучающихся;

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

Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.

Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения.

При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).

При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике – допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ/ЭД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

Ежеурочно (или вносит с опережением) заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.

Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – не позднее чем через две недели с даты проведения работ.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.

Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

Все контрольные и проверочные работы в ЭЖ/ЭД проводятся согласно графику контрольных работ Организации.

Все записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

4. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖ/ЭД.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Татильская СОШ им. Казиева А.Н».

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу Организации об окончании учебного периода.

5. Контроль и хранение

Директор Организации, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД в части, зависящей от них).

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора Организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администрации Организации (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах Организации, оборудованных АМР.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочий документации.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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