ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье_

Протокол № 1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье
Сергачева Л.Ю.
Приказ №112/2 от25.08.2023г.

C=RU, O=ГБОУ СОШ №2 с.Приволжье, CN=СергачеваЛ.Ю., E=school2_prv@samara.edu.ru
00f4a897f9467376cf
2023.08.25 10:17:05+04'00'

Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника, обучающегося ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника обучающегося в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД соответственно) в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

1.2 ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных, а также средства доступа и работы с ней. ЭЖ ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье -часть государственной информационной системы «Автоматизированная Система Управления Ресурсами Системы Образования в Самарской области» (ГИС АСУ РСО).

1.3 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно педагогической деятельности:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 2 июля 2021 г);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Обутверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

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

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются сотрудники ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье: администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя классного руководителя.

1.7. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся, прохождения программного материала учителями.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об

успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1 Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

-классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своего классаи их родителям.

3.3 Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются настоящим Положением.

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ/ЭД дляпросмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ/ЭД для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР и/или директором, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

4. Функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор АСУ РСО

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.7. По окончании учебного года создает архивные электронные копии ЭЖ.
4.1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД. 4.1.10. Устанавливает запрет на редактирование текущих оценок и посещаемость попрошествии 10 календарных дней.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
4.2.2. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4.2.3. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель.

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Ежедневно утром, до начала уроков, в разделе журнала «Выставление посещаемости учащихся» отмечает отсутствующих: «Б» - для тех, кто отсутствует по болезни, «УП» - для тех, кто отсутствует по уважительной причине.
4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
4.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
4.3.5. 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.
4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
4.3.7. 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 обучающихся класса;
-сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.10. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.
4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
4.4.3.В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся вжурнал замещения уроков.
4.4.4.Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока.
4.4.5.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.6.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.7.Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, а также тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.8.Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
4.4.9.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 отчет;
-сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.
4.4.10.Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
4.4.12.Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.
4.5.2.Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальнуюконсультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.5.3.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников (не реже 1 раза в две недели) по ведению ЭЖ/ЭД,проверяет:
-активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
-наполняемость текущих оценок;
-объективность выставления итоговых оценок;
-учет пройденного материала;
-запись домашнего задания;
-активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.5.Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.6. Вносит расписание уроков, занятий курсов внеурочной деятельности по классам, учителям в начале учебного года в систему АСУ РСО. При необходимости проводит корректировку расписания.

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

4.7. Секретарь (делопроизводитель)

4.7.1. По прибытии нового ученика вводит данные ученика, его родителей в систему или удаляет после его выбытия в соответствии с установленным порядке.

4.7.2. Осуществляет зачисление первоклассников из «Е-услуги.Образование».

5. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2. 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.

5.3. Для предотвращения допускается выставление отметки за выполненную работу при назначении задания «Дистанционная работа» или «Оценка, полученная в больнице» при существующей записи «УП» или «Б»:
-длительно болеющим учащимся (при отсутствии справки о переводе на индивидуальное обучение);

5.4. Оценки из табеля, выданного детскими центрами, санаторными учреждениями выставляются учителями в ЭЖ.

5.5. При зачислении учащегося в течение учебного года текущие или итоговые отметки за учебный период в ЭЖ не переносятся, табели хранятся в личном деле учащегося. Но учитываются при выставлении отметки за четверть (при наличии текущих отметок) и за учебный год.

6. Контроль и хранение

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

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

8. 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.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

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

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

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

9.2.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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