

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета МБОУ СОШ № 5

Протокол № 14 от
09.06.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ СОШ № 5
для
ДОКУМЕНТОВ
В. Карпец
В. Карпец
Приказ № 95 - осн. от 10.06.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

1. Общие положения

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

- 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МБОУ СОШ № 5.

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

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

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.ru/>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 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, 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 учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД у администрации школы или классного руководителя;

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

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

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. 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.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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;
- 4.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5. Директор

- 5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 5.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6. Классный руководитель

- 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 по УВР.
- 6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 6.4. В начале каждой четверти заполняет текущее расписание.
- 6.5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

6.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД.

6.9. По итогам четверти и учебного года классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

6.10. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

6.11. Отчет классного руководителя за учебный период;

6.12. Отчет классного руководителя за учебный период;

6.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

7. Учитель-предметник

7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

7.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

7.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

8. Контроль и хранение

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

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

8.5. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512597

Владелец Карпец Ольга Викторовна

Действителен с 08.06.2023 по 07.06.2024