Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №64 г. Пензы»

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ №64 г. Пензы

Протокол №9 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ СОШ №64 г. Пензы

_____ О.И.Чуб
Приказ №61-ос от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №64 г. Пензы

Положение
Об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ СОШ №64 г. Пензы

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерацииот 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №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»;

– ПисьмаМинобрнаукиРоссииот15.02.2012№АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказ №582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее- ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Айти-школа» (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней https://school.edu-penza.ruи электронный дневник.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных «Айти-школа» в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы «Айти-механика», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели,задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- Обеспечение функциональности учета;
- Повышение надежности хранении яинформации;
- Повышение доступности информации;
- Улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- Повышение удобства введения и анализа информации;
- Контроль за соблюдением прав доступа.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- Формирование открытой информационной среды;
- Повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- Раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- Повышение информированности родителей (законных представителей);
- Оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса вцелом.

2.9. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работесЭлектроннымдневникомобеспечиваетсяпризачислениюбучающегосявшколу(на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ.

2.Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3. Ведет регистрацию пользователей базы «Айти-школа» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.

6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе «Айти-школа»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

7. Проводит презентацию системы «Айти-школа» для вновь прибывших педагогов.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.
3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
2. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об обучающихся и родителях (законных представителях), при наличии таковых вносит изменения.
3. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
4. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
5. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
6. Ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставляет итоговые отметки обучающимся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.
6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему «Айти-школа» для упрощения заполнения электронного журнала.
7. 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. Не допускаются записи вида:

«Контрольная работа №1»,«Практическая работа №2» и т.п. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольныйдиктант№2потеме «Виды предложений по цели высказывания»(или без номера).

8. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащимся(уся) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».

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

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

4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный сроки зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметка«н/а»(неаттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 80% учебного времени.

4.4. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.6. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Зам. директора по УВР, курирующий ЭЖ, и администратор ЭЖ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал записывается на электронный носитель 1раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями дело производства.

Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

- На свободный доступ к электронному дневнику всети Интернет;
- Получать реквизиты доступа (логин и пароль);
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание.

6.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.