

Принято
решением педагогического
совета
протокол № 1 от 30.08.2023г.

Утверждаю
Директор МОАУ «СОШ №52»
Павлова Е.В.
Приказ № 340 от 31.08.2023г.

Положение
о ведении электронных дневников и электронных
классных журналов успеваемости
в МОАУ «СОШ №52»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости в МОАУ «СОШ №52» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронных дневников (далее - ЭД) и электронных классных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «СОШ №52» (далее - МОАУ «СОШ №52») и разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 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»;

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного классного журнала успеваемости МОАУ «СОШ №52» и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал/электронный дневник (далее ЭЖ/ЭД) является функциональной заменой бумажного классного журнала.

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

1.5. Электронный классный журнал ведётся в подсистеме «Электронный дневник и электронный журнал успеваемости» АИС "Цифровое образование Оренбургской области" <https://de.edu.orb.ru/>

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Пользователями программы являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся электронном виде.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и д.т.).

2.6. Оперативное информирование родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

2.9. Электронный классный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды для работы ЭЖ/ЭД.

3.2 Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) АИС "Цифровое образование Оренбургской области" используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) учащихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - учащиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4 Правила ведения ЭЖ:

3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов. каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется в сроки, установленные администрацией. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.5. 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.

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

3.4.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.5. Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся 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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.9. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.11. В 1-х классах без балльная система, ведется только учет посещаемости и запись тем уроков, в ячейках для домашних заданий указать «-».

3.12. Правила и порядок работы с ЭД:

-ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:

-сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

-перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

-сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.12.1 Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.12.2. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств Системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.12.3. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств Системы, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.12.4. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие МОАУ «СОШ №52» с органами, осуществляющими

управление в сфере образования.

3.12.5. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в МОАУ «СОШ №52» и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.12.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку ответственному представителю школы.

4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

4.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1 систематически и своевременно проверять, оценивать и выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.2.2. заполнять ЭЖ в день проведения урока до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ, в случае форс-мажора (нет интернета, не работает журнал/дневник) записать информацию о домашнем задании в тетради (дневник, блокнот), передать в чаты классов через мобильный телефон (по возможности);

4.2.3 своевременно (в течение одного дня) оповещать классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.2.4. ежеурочно заполнять данные на странице «Темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы...» и т.д.

4.2.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.6. выставлять отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию (экзамен) и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МОАУ «СОШ №52», по завершении учебного периода;

4.2.7. создавать календарно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ в соответствии с расписанием учебных занятий. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.2.8. аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении. Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно - тематическому планированию. В случае проведения занятия в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка.

4.2.9. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) проводить на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.2.10. перед началом каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводить разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ;

4.2.11. результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставлять не позднее суток после получения результатов;

4.2.12. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.3.2. «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья», «Кружки и факультативы» должны быть заполнены на начало учебного года и сохранены в электронном виде на флеш-носителе, CD-диске или в виде файлов на АРМ с паролем;

4.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

4.3.4. контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

4.3.5. в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3.6. по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

4.3.7. вести переписку с родителями (законными представителями).

4.3.8. информировать администратора ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

5. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений, администраторов ЭЖ/ЭД, заместителей директора

5.1. Директор школы имеет право:

5.1.1. обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

5.1.2. получать информацию об успеваемости, посещаемости обучающихся как индивидуально, так конкретного класса в целом, о работе с электронным дневником и журналами учителями ОО.

5.2. Директор школы обязан:

5.2.1. назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора(администратора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся; создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;

5.2.2. обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;

5.2.3. осуществлять контроль за введением ЭЖ/ЭД.

5.3. Ответственный координатор(администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

5.3.1. совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

5.3.2. обеспечить доступ к электронному журналу/электронному дневнику всех пользователей; ввести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

5.3.3. поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным дневником;

5.3.4. проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

5.3.5. оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

5.3.6. проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;

5.3.7. контролировать своевременное заполнение электронного журнала (тем, домашних заданий) учителями-предметниками и классными руководителями информацию «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья», «Кружки и факультативы» ;

5.3.8. осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

5.3.9. обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5.4. Заместитель директора имеет права администратора ЭЖ/ЭД:

Имеет право:

5.4.1. Получить своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.4.2. Обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школы;

Обязан:

5.4.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

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

5.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов через раздел «Отчеты».

5.4.6. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ, через раздел «Отчеты».

5.4.7. осуществлять систематический (**не реже 1 раза в месяц**) контроль за работой работников МОАУ «СОШ №52», ответственных за ведение ЭЖ с оформлением соответствующей справки:

-наполняемость текущих оценок;

-своевременная запись домашнего задания, тем учителями-предметниками;

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

6.1.2. использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

6.1.3. получить доступ у администратора к электронному дневнику своего ребенка;

6.1.4. получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.2.1. подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;

6.2.2. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (данные входа в госуслуги);

6.2.3. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и соответствовать Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принятым в школе.

7.2. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 3-7 оценок. Также при ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

– Не менее 3 оценок за четверть при нагрузке 1 час в неделю;

– Не менее 5 оценок за четверть при нагрузке 2 часа в неделю;

– Не менее 7 оценок за четверть при нагрузке 3 и более часов в неделю.

7.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока

7.4. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются в ЭЖ за 2 дня календарных дня до окончания отчетного периода.

7.5. Итоговые оценки выставляются только в 9 и 11 классах по окончании учебного года. Порядок выставления экзаменационных и итоговых отметок, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся принятым в школе. Колонка «ГИА» (государственная итоговая аттестация) добавляется для тех предметов, по которым обучающийся сдал экзамен. А за ним добавляется колонка «Итог» (итоговая оценка)). В 11 классе после годовой добавляется колонка «Итог» (итоговая оценка). Экзаменационная оценка в 11 классе в электронный журнал не выставляется.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

8.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

8.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

8.7. МОАУ «СОШ №52» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы.

8.8. По окончании учебного года на бумажных носителях выводится из системы учета на печать, «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы. После чего передаются в архив, где хранятся не менее 75 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в четверть.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, полугодие, а также в конце года.

10. Срок действия Положения

10.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

