

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №32

Принято
коллегиальным органом
управления Учреждением –
педагогическим советом
30.08.2022 Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №32 (далее — Учреждение), на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №286;
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №287;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №288;
- Приказа Минцифры России от 14 июня 2022 г. №475 «Об утверждении требований к обеспечению защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 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 РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава учреждения.

1.2.Электронный классный журнал/электронный дневник — комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

1.3.Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Учреждении в информационной системе «Дневник.ру».

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

1.5.Ведение электронного классного журнала / электронного дневника обязательно для каждого учителя.

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

1.7.Пользователями электронного классного журнала / электронного дневника являются: администрация Учреждения, администратор системы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателей;
- конфиденциальность предоставленной информации;
- доступность соответствующей группы пользователей для получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.9.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается посредством авторизации доступа к информации в электронном дневнике.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом / дневником

Электронный журнал/дневник предназначен для решения следующих задач:

2.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещения уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.5. Доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматическое создание регулярных отчётов учителей и администрации в информационной системе «Дневник.ру».

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися независимо от их местонахождения.

2.11. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник.ру».

2.12. Оператором системы является Учреждение.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного лица за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы):

- Учителя и администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Учреждение.

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

3.3 Классные руководители своевременно вносят и поддерживают актуальные данные 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 Заместители директора по учебно-воспитательной работе периодически контролируют ведение электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступен просмотр информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка, а также сведений о событиях в Учреждении как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется через внутреннюю почтовую систему, электронную почту, онлайн-просмотр в Интернете.

3.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логинами и паролями учителей, администратора системы, администрации Учреждения.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала/дневника

4.1 Администратор электронного журнала в Учреждении:

- обеспечивает права доступа различных категорий пользователей в информационной системе «Дневник.ру» на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: вводит перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- проводит презентации системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение работе с электронным журналом администрации, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией и учителями;

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2 Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит данные об обучающихся класса: номер личного дела, дату рождения, пол, серию и номер документа, удостоверяющего личность, медицинскую группу здоровья, физкультурную группу, адрес проживания и регистрации; фамилию, имя, отчество одного из родителей;
- своевременно заполняет и поддерживает актуальность данных об обучающихся в базе данных;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- контролирует использование системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- еженедельно в разделе «Пропущенные уроки» корректирует сведения о пропусках занятий обучающихся;
- несёт ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3 Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока; в случае болезни учителя заменяющий преподаватель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оценки выставляются согласно положению «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- при разделении класса на подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно;
- на странице темы уроков и домашнее задание учитель обязан записать тему, изучаемую на уроке, домашнее задание;
- в конце периода выставляют оценки за четверть (полугодие) согласно положению «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Учреждения и «Дневник.ру»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, включая проверку процента участия педагогов в работе, процента обучающихся без оценок, процента обучающихся с одной оценкой, записей домашнего задания, учета пройденного учебного материала.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, полугодие, год должны быть обоснованными, соответствующими среднему баллу по предмету за отчётный период.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от двух часов в неделю).
- 5.3 Промежуточная аттестация обучающихся первых классов проводится качественными оценками («освоил», «не освоил»). Со второго класса вводится пятибалльная система оценивания. Аттестация обучающихся 2–9 классов производится по итогам каждой четверти, обучающихся 10–11 классов — по итогам полугодия.
- 5.4 При выставлении итоговых оценок допускаются случаи внесения символа «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или иных уважительных причин, рекомендуется продление сроков обучения данного обучающегося с последующим контролем пройденного материала в форме зачёта, экзамена или иной формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Ученики с медицинскими показаниями освобождаются от практических занятий на уроках физической культуры, однако теоретическая часть оценивается. Использование обозначения «Освобождён» в журнале недопустимо.
- 5.5 Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбец «Итоговые отметки».

6. Контроль и хранение

- 6.1 Администратор системы обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярно создавать резервные копии базы данных.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц. Период выставления или изменения оценок в журнале – 1 месяц. По истечении этого срока корректировка оценок невозможна.
- 6.3 При проведении проверок особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствию учебному плану и рабочим программам), объективности и своевременности выставления текущих и итоговых оценок, контролю проведения текущих и контрольных проверочных работ, учету посещаемости занятий, соответствию домашних заданий возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму.
- 6.4 Результаты проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит до сведения учителей.
- 6.5 По окончании учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 7.1 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выгружается из системы учета в таком виде, какой установлен действующими требованиями архивной службы. Если данные хранятся в электронном виде, ведомость может передаваться в архив Учреждения сразу же после завершения ведения учёта в соответствующем классном журнале.

7.2 Сводная ведомость учета результатов по четвертям, семестрам, полугодиям, году и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Данные из электронной формы используются в качестве официальных документов после печати, заверения и архивирования в установленном порядке.

7.3 Архивирование данных в электронном виде предполагает обеспечение целостности и достоверности информации на протяжении всего установленного срока хранения. Согласно типовому перечню используемых информационных систем (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»), указанные сводные ведомости передаются на хранение в МКУ «КХД» сферы «Образование» в установленные сроки.

7.4 Хранение электронного журнала в электронном виде осуществляется на защищённом съёмном носителе в сейфе директора Учреждения.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Учреждения.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители отвечают за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранение своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала ответственен за техническую работу системы, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия настоящего Положения

9.1 Настоящий документ действует бессрочно.

9.2 При изменении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения, внесение поправок в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.