

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
Протокол №7 от 20.05.2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №2»,
г. Белоусово
Приказ № 60 – пд от 20.05.2021г.
Пешкова О.К.

Положение

о ведении электронных журналов и электронных дневников учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2», г. Белоусово Жуковского района Калужской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников учащихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала МОУ «СОШ №2», г. Белоусово и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МОУ «СОШ №2», г. Белоусово.
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МОУ «СОШ №2», г. Белоусово обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, администрация).
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов МОУ «СОШ №2», г. Белоусово осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МОУ «СОШ №2», г. Белоусово услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов».
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МОУ «СОШ №2», г. Белоусово является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями электронных дневников являются учащиеся МОУ «СОШ №2», г. Белоусово, родители (законные представители) учащегося в МОУ «СОШ №2», г. Белоусово, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащегося.
- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем(законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МОУ «СОШ №2», г. Белоусово.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ «СОШ №2», г. Белоусово.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.

3.2.3. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «СОШ №2», г. Белоусово осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ «СОШ №2», г. Белоусово оставляет за собой право применения мер

поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МОУ «СОШ №2», г. Белоусово.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока (Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено).
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.2.2. Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу. Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией МОУ «СОШ №2», г. Белоусово настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.
- Блокировать доступ к электронному журналу через каждые две недели учебного периода.

4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля учащихся, не имеющих оценок; доля учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие

учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.

- По окончании четвертей, года переносить данные электронных журналов за четверть, год, итоговые отметки на бумажный носитель.
- Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами
- на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента учащихся.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять данные об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Название сервиса электронного журнала», в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных учащимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся (б- по уважительной причине, н- без уважительной причины).
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Переносить данные электронных журналов (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом один раз в месяц для предметов, которые 3 и более часов в неделю и один раз в четверть для предметов, которые один или два раза в неделю.

4.2.5. Директор обязан:

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

4.2.6. Делопроизводитель обязан:

- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.
- Корректно вести списки сотрудников в системе.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа учащимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

7. Запреты

- 7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Пешкова Оксана Константиновна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022