

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с Староганькино муниципального района
Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Староганькино)

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом
Решение от «24» 08 2022 №4
Председатель
_____Молянов М.Д.

УТВЕРЖДЁН

Приказом
от «25» 08 2022 №28/2
И.о.директора
_____Иванова Н.Н.

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

Рассмотрено
Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №4 от 24.08.2022

Рассмотрено
Советом обучающихся
От «24»08 2022г

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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. N 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. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГБОУ СОШ с.Староганькино, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным классным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

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

1.5. Ведение электронного журнала 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 общеобразовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте [https:// asurso63.ru/](https://asurso63.ru/)

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ГБОУ СОШ с. Староганькино

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающимся.

2.6. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8. Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

– устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

– обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– обеспечивает своевременное создание архивных копий;

– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин, пароль) к

электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у администратора ЭЖ/ЭД.

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Права и функциональные обязанности участников ведения ЭЖ/ЭД

4.1 . Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Разрабатывать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Уточнять у классных руководителей сведения о списочном составе класса, учебных групп.

Администратор обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ГБОУ СОШ с. Староганькино;
 - Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
 - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
 - Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
 - Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
 - Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
 - Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
 - Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
 - При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде.
- * Осуществлять ежемесячно мониторинг активности пользователей системы ЭЖ/ЭД.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения к системе и работы с электронным журналом.

4.2. Секретарь-делопроизводитель ОУ

Секретарь-делопроизводитель школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Секретарь-делопроизводитель школы обязан:

- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Создавать и публиковать объявления для родителей(законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях(законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- Вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.4. Учителя:

Учитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
 - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личный электронный портфолио;

Учитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен и

итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ/ЭД.

* Вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

4.5. Администратор сайта ОУ

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

- Размещает на сайте ОУ памятки, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение обучающихся по школе в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс);

- Списки обучающихся по классам;

- Список выбывших обучающихся за период;

- Список прибывших обучающихся за период;

- Наполняемость классов;

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. Директор школы:

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления школой;

- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Предусматривать компенсационные доплаты учителям-предметникам, классным руководителям, администратору ЭЖ/ЭД за работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой.

5. Общие правила ведения электронного классного журнала

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться

в соответствии с принятыми в ГБОУ СОШ с. Староганькино правилами оценки работ, но не позднее одной недели со дня их проведения.

5.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

5.5 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.4. Ответственность за хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях несет директор общеобразовательного учреждения.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят

процедуру архивации по классам. Это делают классные руководители. Архив по классу сдается заместителю директора общеобразовательного учреждения по УВР.

7. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

7.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

7.4. Информация об итоговом оценивании (по результатам учебного периода, учебного года) и на экзаменах в традиционной форме должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7.5. Родителям (законным представителям) обучающихся для просмотра доступна только информация об успеваемости, посещаемости своего ребенка, а также информация о событиях в классе, общеобразовательном учреждении.

8. Контроль за ведением электронных классных журналов.

8.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляют директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР не реже одного раза в месяц.

8.2. В конце каждого учебного периода и в конце учебного года электронный журнал проверяется администраторами с целью контроля за:

- выполнением календарно-тематического планирования по предметам;
- объективностью выставления итоговых отметок за учебный период;
- выполнением графика контрольных работ по предметам;
- правильностью записей проведенных уроков.

8.3. Итоги контроля доводятся до сведения педагогов общеобразовательного учреждения.

Лист ознакомления
с Положением об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

[illegible]