

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 63
города Тюмени
от 30.08.2024 № 217/ОД

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в
МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника на основании действующего законодательства о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письма Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных»);

– Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

– Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

– Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 63 города Тюмени.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Моя электронная школа» (далее – МЭШ).

1.3. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в МЭШ.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://school.72to.ru>. Оператором системы является школа.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в МЭШ.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в МЭШ через регистрацию и подтверждение учетной записи на «Портале государственных услуг» (<https://gosuslugi.ru>). Авторизация в МЭШ осуществляется посредством ЕСИА.

3.2. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):

- обеспечивает право доступа в информационную систему МЭШ различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от руководителя школы, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет, и следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, ежемесячно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;
- консультирует по реквизитам доступа в систему обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающихся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- академическая задолженность;
- отсутствующие в ОО;
- отчет о реализации учебного плана;
- результаты промежуточной аттестации;
- средние баллы;
- успеваемость;
- табель успеваемости обучающегося.

4.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

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

4.2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- создаёт календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- недопустимо производить заполнение уроков заранее, за исключением случаев приостановления образовательного процесса для обеспечения возможности обучающимся планировать организацию выполнения работ, родителям (законным представителям);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и домашнего задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущую дату, домашнее задание, при этом, в 1-х классах и первой четверти 2-х классов оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями);

- выставляет итоговые оценки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- оповещает классных руководителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- анализ контрольной работы;
- отчет учителя-предметника;
- непрохождение промежуточной аттестации;
- академические задолженности.

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

4.4. Заместитель директора:

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала;
- осуществляет зачисление и отчисление обучающихся в электронном журнале;
- осуществляет перевод из класса в класс в электронном журнале на основании полученного заявления от родителей (законных представителей).

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте школы.

4.4.3. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты школы, иные документы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы ответственных за реализацию настоящего Положения.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в «Классном журнале».

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а».

В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине разрабатывается план ликвидации пробелов в знаниях обучающегося, продлевается срок обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Информация по результатам контроля доводится до сведения педагогических работников в устной форме на организационно-педагогических совещаниях.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых

оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и/или в виде распечатанных данных.

7.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует согласно правилам организации делопроизводства.

7.2.3. В случае хранения электронного журнала в виде распечатанных данных, заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в школе – не менее 5 лет, в архиве – не менее 25 лет.

7.2.4. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению руководителя школы и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.2.3. настоящего Положения.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала, администрации школы;

– пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

– учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

8.2. Ответственность:

– все специалисты школы несут персональную ответственность за неисполнение функциональных обязанностей по работе с электронными журналами, указанными в данном Положении;

– все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал и электронный дневник

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

9.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год)

9.4. Информация о результатах промежуточной аттестации по итогам учебного периода, результатах экзаменационных испытаниях доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее одного рабочего дня со дня получения результатов.