ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МОУ «Средняя школа №6»

протокол от 28.03.2022 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Средняя школа №6»

от «01» апреля 2022 № 01-08/26-0

директор _____ Н.Е.Валькова

Положение
об организации ведения и заполнения
электронного журнала и электронного дневника в
муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №6 имени Подвойского» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Ярославля, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - школа).

1.2. Для совершенствования единой информационной среды школы, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа» (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АСИОУ) и электронным дневником называется сайт «Региональный Интернет-Дневник» расположенный по адресу dnevnik76.ru.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из Электронного журнала (далее-ЭЖ) баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник (далее-ЭД) обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. ЭЖ является частью информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы надомного обучения, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы АСИОУ, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;

- улучшение контроля за вводом и изменением информации;

- повышение удобства введения и анализа информации;

- контроль за соблюдением прав доступа.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью ЭЖ

2.1. Цели внедрения ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;

- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;

- повышение информированности родителей;

- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;

- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время оценкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с ЭЖ

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭЖ. Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1.,3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для

доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При отчислении обучающегося из школы (в соответствии с приказом директора школы об отчислении), выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление или прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ:

3.2.1. Администратор АСИОУ «Школа»:

- обеспечивает функционирование АСИОУ в школе;

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

- ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа, в соответствии с их должностными инструкциями;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к ЭД в начале учебного года и затем по запросу классного руководителя.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

- организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебный планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе;

- проводит разделение класса на подгруппы, в соответствии с приказом по школе в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями. Прибывшие учащиеся в течение учебного года зачисляются в группы по принципу «наименьшего количества» и в приказе о прибытии указываются названия групп для зачисления;

- организует ведение ЭЖ в школе;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ «Школа»;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материал.

- проводит презентацию системы АСИОУ для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

- предоставляет логин и пароль доступа к ЭД родителям (законным представителям) и учащимся класса;

- обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с ЭД;

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;

- заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

- заполняет своевременно ЭЖ и осуществляет ежедневный контроль заполнения ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- информирует родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в «Региональном электронном дневнике»;

- формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся в конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс;

- доводит до сведения учителей и сдает заместителю директора по УВР ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

3.2.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения урока. Домашнее задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;

- выставляет не позднее 3-х дней со дня их проведения результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ;

- выставляет не позднее 20:00 по московскому времени в день проведения урока результаты оценивания устных ответов;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе;

- выставляет итоговые оценки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, установленных приказом по школе по завершении учебного периода;

- выставляет и исправляет текущие отметки в ЭЖ, только в течение 2-х недель с момента выставления;

- составляет календарно-тематического планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое

планирование может вноситься в систему АСИОУ для упрощения заполнения ЭЖ;

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

- вводит при добавлении темы урока дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке;

- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

- сдает цифровой отчет учителя заместителю директора по УВР по итогам каждой четверти (полугодия).

4. Выставление отметок

4.1. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал»-> Ввод итоговой успеваемости, в отдельной таблице.

4.4. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

4.5. В 1-м классе оценки в ЭЖ, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.6. Конфликтные ситуации разбираются конфликтной комиссией при директоре. Конфликтная комиссия создается при возникновении конфликтной ситуации, если стороны образовательных отношений (педагог

+ родитель или обучающийся) не в состоянии урегулировать данную ситуацию.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор АСИОУ «Школа» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УВР публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5.5. ЭЖ формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. ЭЖ печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к ЭД в сети Интернет по адресу dnevnik76.ru;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД у классного руководителя;

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;

- выполнять своевременно домашние задания и рекомендации учителей;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и классного руководителя, администратора ЭЖ о проблемах доступа;

- указывать собственные данные в профиле пользователя ЭД, а не данные своих родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к ЭД, как части ЭЖ;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора ЭД для собственного пользования;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД учащегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭД, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль);

- сообщать своевременно об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭД;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- информировать своевременно классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются приказом директора школы.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.