

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «КООШ им. С.Е. Дадаскинова»
от 31 августа 2021 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «КООШ имени С.Е. Дадаскинова»
От 1 сентября 2021. Приказ № 95-1
директор: [подпись] /Федоров В.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом образовательного учреждения, Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Саха (Якутия) и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.9. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Сетевой город. Образование» (<http://edu.e-yakutia.ru:88>)

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Карточка ОУ», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Карточка ОУ». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;

- тестирование;
- работа над ошибками.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по физической культуре, трудовому обучению делится на две группы.

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.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал на выбранный день домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале государственных услуг, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя на портале «Государственные услуги».

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. За один урок должно выставляться не более 2-х оценок.

3.4. При выборе видов работ «контрольная работа», «диктант», «изложение», «сочинение», «зачет», «срез знаний», «лабораторная работа» оценки выставляются всем учащимся класса/группы.

3.5. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.6. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.7. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Директор обязан:

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

- заполнять раздел «Карточка ОУ»;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора имеют право:

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

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

- 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»;

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

- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3. Секретарь ОУ

Секретарь ОУ школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Секретарь ОУ школы обязан:

- оперативно вносить текущие изменения по составу контингента ОУ;
- своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

4.4. Технический специалист ОУ школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с

электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Технический специалист ОУ школы обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

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

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

4.5. Учитель - предметник имеет право:

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

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

- 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».

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые 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 с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

4.6. Классный руководитель имеет право:

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

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

- 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.

Классный руководитель обязан:

- обеспечить логинами учеников для доступа в личный кабинет системы;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

4.7. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.8. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Сетевой город. Образование» другим лицам.

6. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации на электронном носителе. Из электронного журнала выводится информация об успеваемости обучающихся (Сводная ведомость успеваемости). Школа обеспечивает хранение электронного архива – 5 лет, ведомостей успеваемости – 25 лет.