

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18
имени Героя Советского Союза
И.И.Богатыря» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(протокол № 14 от 25.08. 2023 г.)
Управляющего совета
(протокол № 4 от 25.08.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18
имени Героя Советского Союза
И.И.Богатыря» муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым
С.А.Контровская
№ 649 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.3. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273(с изменениями).

1.1.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1.5. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1.7. Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.08.2020 №1536/01-14 «О Примерном перечне мероприятий для ведения в Электронном Журнале успеваемости обучающихся для фиксации всех видов работ»

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (далее ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала, электронного дневника успеваемости, 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. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета, ставят свою подпись каждую неделю.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Цель – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи – повысить качество образования за счет:

2.2.1. уровня прозрачности учебного процесса;

2.2.2. Повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.2.3. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации).

2.2.4. Автоматизации учетных функций.

2.2.5. Простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности.

2.2.6. Повышения надежности хранения информации.

2.2.7. Технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

2.3.1. Учет проведенных занятий.

2.3.2. Учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в общеобразовательном учреждении (далее ОУ) проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»: директор ОУ, заместители директора по УВР; учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающихся.

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

3.3.2.1. Реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.3.2.2. Качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ.

3.3.3. Администратор цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

3.3.3.1. Организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

3.3.3.2. Разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса.

3.3.3.3. Контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей.

3.3.3.4. Закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.3.3.5. При зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль обучающемуся, а также, родителю /законному представителю.

3.3.3.6. В случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» обучающийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

3.3.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены не позднее одного часа после проведения урока и в течение 3 учебных дней за письменные работы.

3.3.4.2. Выставляет отметки за виды работ контролирующего характера в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

3.3.4.3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.3.4.4. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся.

3.3.4.5. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала.

3.3.4.6. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

3.3.4.7. В конце каждого учебного периода во 2-11 классах выводить промежуточную оценку с учетом тематических проверочных работ. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется как среднее арифметическое промежуточных (четвертных) оценок, выставленных с учетом тематических проверочных работ.

3.3.4.8. Выставлять годовые отметки во 2-11 классах с учетом тематических проверочных работ.

3.3.4.9. В случае, если руководитель ОО распорядительным актом установил неучебные дни или дни карантина (активированные дни), то в журнале делается запись. Слева на странице предмета журнала отмечают дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы (самостоятельная работа и пр.) и отметкой в скобках активированного дня или карантина.

3.3.5. Классный руководитель:

3.3.5.1. Отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися.

3.3.5.2. Осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса.

3.3.5.3. Заполняет листок здоровья.

3.3.5.4. Делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от ____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.3.5.5. Организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОУ, педагогами.

3.3.5.6. Контролирует систематическое посещение электронного журнала/электронного дневника родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной

формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.2. 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.

4.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

4.3.1. Журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.

4.3.2. Сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Порядок проверки классных журналов

5.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

6.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.3. образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня

получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.