

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.С. Пушкина»
(МОАУ «СОШ №6»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОАУ «СОШ №6»
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОАУ «СОШ №6»
от 31.08.2023 № 64



Положение о ведении электронного учета успеваемости, электронных дневников и журналов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном электронном журнале) МОАУ «СОШ №6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования Оренбургской области от 16 сентября 2014 года № 01-21/1227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- 1.2. Положение определяет правила ведения в МОАУ «СОШ №6» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) и дневника обучающегося в электронном виде (далее ЭЖ/ЭД), контроля за их ведением и особенности хранения.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
- 1.4.1. обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- 1.4.2. оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости и посещаемости обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- 1.4.3. повышения эффективности управления учебным и воспитательным процессом;
- 1.4.4. хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- 1.4.5. вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

1.4.6. создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов; автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

1.4.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их положения;

1.4.8. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

1.4.9. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

1.4.10. ведение электронного портфолио обучающихся;

1.4.11. оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всех участников образовательного процесса родителей, учеников, учителей и администрации.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя, классного руководителя;

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются директор школы, администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители);

1.7. Электронный журнал является частью ЭИОС школы.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Доступ к ЭЖ/ЭД для всех участников образовательного процесса предоставляется посредством ЕСИА через АИС «Цифровое образование Оренбуржья (edu.orb.ru).

2.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных в ЭЖ, ведут переписку с родителями в соответствии с регламентом; ведут мониторинг использования системы родителями и учениками;

2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с регламентом, заполняют данные в своем личном кабинете;

2.4. Ответственный за работу ЭЖ/ЭД:

- принимает заявления от родителей (законных представителей) для предоставления доступа к дневнику;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- по окончании учебного года совместно с заместителями директора получает бумажные копии ЭЖ по классам;

2.5 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией и классным руководителем.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Директор школы:

- назначает ответственного за работу и ведение ЭЖ/ЭД;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- составляет отчеты для ведения мониторинга успеваемости по школе;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.2. Ответственный за работу и ведение ЭЖ/ЭД:

- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- своевременно вносит данные по нагрузке, расписанию;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- создает шаблоны расписания;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- по спискам классных руководителей производят деление на группы;
- контролируют движение обучающихся в системе;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- вносит сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с ним;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- запрашивает у разработчика системы комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, содержащий: периодичность и системность работы учителя в ЭЖ/ЭД, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, наполняемость текущих оценок, участие родителей и обучающихся.

3.3. Заместители директора имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывают страницы электронных журналов – при необходимости;
- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителях;
- переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- обеспечивают данными ответственного за работу и ведение ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- делают заявки на участие в независимом тестировании;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и при необходимости корректируют его;
- контролируют правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями и порядком оформления журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- проверяют плотность и объективность оценок обучающихся;
- контролируют объем домашних заданий.

3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам электронного журнала своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом и электронным дневником;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- организуют сбор комплекта документов, необходимых для работы и доступа к ЭД в соответствии с требованиями о защите персональных данных;
- своевременно сообщают актуальные данные об обучающихся и их родителях ответственному за ведение ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает ежедневный учет посещаемости обучающихся;
- отсутствующий обучающийся отмечается в разделе «уведомления о пропусках» в ЭЖ отметкой «БО» по одной из причин, указанной родителем в уведомлении: по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и другое.
- контролируют выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на подгруппы;
- сообщают ответственному за ведение электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии/убытию нового ученика);

- формируют отчеты: сведения о количестве уроков, пропущенных учениками, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости учеников, выполнение образовательных программ.

3.5. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.
Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- в случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года и вносится в ЭЖ;
- формируют необходимые отчеты в соответствии с требованиями ОУ;
- в первом классе оценки в ЭЖ/ЭД ни по одному учебному предмету не ставятся;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Права и ответственность

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения данного положения администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законов РФ.

4.2 Ответственность:

- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

4.3 Директор:

- утверждает учебный план и педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- издает приказ по тарификации;
- обеспечивает хранение журналов успеваемости на электронных носителях.

- 4.4. Заместители директора и ответственный за ведение ЭЖ/ЭД:
- организуют постоянное обучения и консультации по работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей, родителей по мере необходимости;
- 4.5 Учителя-предметники:
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;
 - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
 - оперативно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;
 - своевременно и внимательно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с обязательным указанием типа оценки;
 - отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее 14 дней с момента проведения занятия;
 - исправление отметок допустимо в соответствии с положением о средневзвешенном;
 - выставляет оценки за учебный период в соответствии с положением о средневзвешенном;
 - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
 - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Отчетные периоды и хранение

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода.

6.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

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

6.5 Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

- 6.6 Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.
- 6.7. Заместитель директора распечатывает сводные ведомости успеваемости
- 6.8 Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 75 (семьдесят пять) лет.
- 6.9. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 6.10. Данные электронного журнала могут быть распечатаны по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.
- 6.11. Контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.