


Согласовано:

Председатель ПК:

 /Путилова Л.С./

Утверждаю:

Директор МБОУ
«Барыкинская ООШ»

 /Левченко С.Л./

Приказ № 112 от 31.08.2022 г.



Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «Барыкинская ООШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

Положение определяет правила ведения в МБОУ «Барыкинская ООШ» электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖД), контроля за его ведением.

Электронным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра, уведомления об отсутствии ребенка и ведения переписки.

1. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

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

ЭЖД заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

Пользователями ЭЖД являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации ЭЖД - администратора ЭЖД;
- просматривает ЭЖД;
- распечатывает страницы ЭЖД – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью образовательной организации.

Администратор ЭЖД имеет доступ ко всем страницам ЭЖД исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры ЭЖД;
- ежегодно до 31 августа создает новый учебный год;
- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;
- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;
- осуществляет импорт и экспорт данных между ЭЖД и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в ЭЖД и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 5 сентября закрывает прошлый учебный год.

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД. Классные руководители:

- вносят учебные группы своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и корректируют их;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖД;
- формируют необходимые отчеты об успеваемости и посещаемости занятий учениками, по окончанию учебных периодов;
- своевременно оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся о пробелах в знаниях.

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖД 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, 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.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- получать реквизиты доступа у администратора;
- использовать ЭЖД для просмотра отметок и сведений посещаемости и расписания только своего ребенка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в ЭЖД.

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- своевременно извещать об отсутствии своего ребенка в школе;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

Выписка из ЭЖД с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется обучающимся и родителям (законным представителям) предоставляется по просьбе пользователей .

Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в ЭЖД и бумажном виде не допускается.

Предоставлять обучающимся доступ к работе с ЭЖД запрещено.

2. Ведение ЭЖД классными руководителями

Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы ЭЖД:

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

Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах ЭЖД еженедельно.

3. Ведение ЭЖД учителями-предметниками

Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

Учителя-предметники своевременно вносят в ЭЖД оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

Оценки за устные ответы выставляют в ЭЖД в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в ЭЖД в случаях и порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

Результаты промежуточной аттестации выставляют в ЭЖД не позднее чем за один рабочий день до окончания триместра.

Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖД не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц ЭЖД в день проведения урока после окончания всех занятий данных обучающихся.

В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей ЭЖД

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

Пользователи ЭЖД 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 ЭЖД и директора образовательной организации.

Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖД и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением ЭЖД

Заместитель директора обеспечивает хранение ЭЖД и контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖД не реже одного раза в месяц.

В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖД к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

В конце каждого триместра заместитель директора контролирует:

- оформление ЭЖД в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков.

По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

6. Хранение электронного журнала

ЭЖД подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

Классные руководители распечатывают данные ЭЖД и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные ЭЖД уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

Данные ЭЖД могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3 настоящего Положения.