

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «Школа № 30»
(Протокол № 1 от 30.08.2022 года)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 30»

Е.А. Зенкина



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале и электронном дневнике учащегося
МБОУ «Школа № 30»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале и дневнике разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 781;
- постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об обеспеченности безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 г. № 781;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 г. № 1993-р;
- распоряжением Правительства Рязанской области по утверждению сводного перечня первоочередных услуг, предоставляемых в электронном виде от 14.05.2010 г. № 206-р;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-247/07;
- приказом управления образования и молодежной политики администрации города Рязани «Об обязательном использовании в образовательных учреждениях электронного журнала и дневника» от 26.12.2013 г. № 1520.
- «Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64;
- «Инструкцией о ведении школьной документации», утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167.
- письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления оценок».

1.2. Электронным классным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) учащегося является комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является государственным документом установленного образца.

1.4. Информация, находящаяся в ЭЖ, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ «Школа № 30».

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.5. Своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ и ЭД

3.1. Приказом директора школы утверждается регламент ведения ЭЖ и ЭД, регламент оказания государственной услуги ЭЖ и ЭД, список сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ЭЖ и ЭД, назначается администратор учреждения в системе ведения ЭЖ и ЭД.

3.2. Пользователи системы получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД.

3.3. Директор школы и его заместители по учебной и воспитательной работе осуществляют систематический контроль за правильностью ведения ЭЖ.

4. Обязанности системного администратора учреждения в системе ведения ЭЖ и ЭД.

Системный администратор обязан:

4.1. Нести ответственность за техническое функционирование системы ЭЖ и ЭД в рамках МБОУ «Школа № 30». При необходимости осуществлять связь со службой технической поддержки разработчиков.

4.2. Проводить консультации по работе с ЭЖ и ЭД для всех пользователей (по мере необходимости).

4.3. Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов.

4.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.5. Совместно с администрацией школы участвовать в создании и разработке нормативно-правовой базы.

4.6. В конце учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных возможно в любом формате, который позволяет воспроизведение и вывод информации.

4.7. Если система учета не позволяет хранить данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, выводить данные на печать по окончании каждой четверти.

4.8. Выводить сводную ведомость итоговой успешности класса за учебный год из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Заполнять данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. Обеспечить учащихся и их родителей (законных представителей) реквизитами доступа к ЭД.

5.3. Информировать родителей (законных представителей) учащихся, которые оформили в письменном виде заявление о невозможности и (или) нежелании получения услуги ЭЖ и ЭД в электронном виде, о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов

5.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) учащихся о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).

6. Обязанности учителей-предметников

Учитель-предметник обязан:

6.1. Вносить информацию о проведении урока (занятия), об отсутствующих учениках в день проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Вносить в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся.

6.3. Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ не позднее 1 недели со дня их проведения. Оценки, полученные в ходе занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня. Выставление оценок производится в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» МБОУ «Школа № 30».

6.4. В случае отсутствия доступа к сети Интернет более 1 рабочего дня фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах в электронном виде в предварительно разработанной форме. В аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ.

6.5. Все записи по всем учебным предметам вести на русском языке.

6.6. Совместно с классным руководителем определять состав подгрупп при делении класса по предмету. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. Обязанности администратора школьного сайта.

Администратор школьного сайта обязан разместить на сайте ссылку доступа к электронному дневнику (вход по паролю), нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ и ЭД, а также инструкцию по работе для учеников и их родителей (законных представителей).

8. Заместители директора по учебной и воспитательной работе.

8.1. Обеспечивать необходимыми данными администратора ЭЖ и ЭД.

8.2. Осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ и ЭД:

- наполняемость текущих оценок,
- учет пройденного материала,
- запись домашнего задания,
- результативность учебного процесса.

8.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ и ЭД и для размещения на сайте школы.

9. Директор школы.

9.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ и ЭД.

9.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ и ЭД.