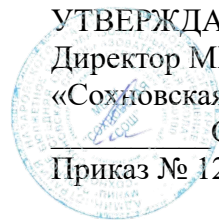


СОГЛАСОВАНО
На общешкольном
родительском собрании
Протокол №1
от 01.09.2023 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Сохновская СОШ»
О.Н.Сергеева
Приказ № 120 от 01.09.2023г.



Положение об электронном журнале и электронном дневнике учащегося МБОУ «Сохновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней и расположен на сайте <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сохновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведется на сайте <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> ;

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным



для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Цели, задачи сведения ЭЖ

2.1. Цели создания ЭЖ

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации); - технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Назначение ЭЖ

2.2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость); - учет посещаемости занятий обучающимися.

2.2.2.

успеваемости

Описание типовых

и посещаемости



образовательных учреждениях

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

-Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

-Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

-Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

-Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

-Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

-Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

-Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

-Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися независимо от их местоположения.

-Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

-Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании **ТОЛЬКО СВЯЗАННЫМ**

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал



по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.7. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОО. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОО осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОО.

3.8. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков (с указанием ИОТ), домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы на сайте <https://dnevnik.kiasuo.ru/diary> ;

4.1.4. Проводит инструктаж по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).



4.2.Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

Классный руководитель

4.2.6. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.2.8. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.9. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.2.10. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.11. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.2.12. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.2.13. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

4.2.14. При своевременном, полном и качественном выполнении



электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса с указанием причин отсутствия (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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.2.15. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.16. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.3.3. В случае болезни или отсутствия по иным причинам основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.3.5. Ежедневно заполняет данные о домашнем задании.

4.3.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.3.7. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

4.3.8. Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.

4.3.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.3.10. В начале каждого учебного года при необходимости своевременно классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи



ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.3.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ контролирующего характера выставляет не позднее 2 дней в 2-4 классах и 5 дней в 5-11 классах после даты урока.

4.3.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.3.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Документовед

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.4.2. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

4.4.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5. Заместитель директора

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;



- 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.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.6. Обеспечивает законодательные требования по защите персональных данных обучающихся с согласия их родителей (законных представителей).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения обучающихся по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.



8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, кабинет заместителей, библиотека).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок опосещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Идентификатор документа 43aa1a85-b548-492d-90d8-3920d8bac769

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Организация, сотрудник

Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СОХНОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Сергеева Ольга Николаевна,
ДИРЕКТОР



Не требуется для подписания

00E3043F851B995815A65AFAB3B
688C518
с 10.03.2023 11:32 по 02.06.2024
11:32 GMT+03:00

17.10.2023 04:35 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу
документа

