

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 2
от «31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 15»
городского округа г. Стерлитамак
И.Ф. Шарипов
Ввести в действие
приказ № 208 от «31» 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости,
электронном дневнике учащегося
в МАОУ «СОШ № 15» городского округа г. Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ «СОШ № 15» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – Школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. ЭЖ/ЭД Школы служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля образовательного процесса;
- хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ по учебным дисциплинам;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Категорически запрещается учителям, классным руководителям допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ, ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

2.1. Директор Школы:

- возлагает на сотрудников Школы исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления Школой.

2.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.3. Заместители директора:

- контролируют выполнение основной образовательной программы, адаптированных программ;
- контролируют своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями совместно с администратором электронного журнала;

- определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формируют отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов, по выбытию и прибытию учащихся за период, о наполняемости классов, об итоговых данных по учащимся и другие по запросам органов управления образованием.

2.4. Администратор ЭЖ/ЭД:

- осуществляет вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа по окончании учебного периода (четверти, учебного года). Бумажный журнал прошивается, заверяется подписью директора и печатью Школы;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Школы заполняет необходимые формы;
- несет ответственность за правильность ввода расписания по классам в электронный журнал;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- обеспечивает консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты у классного руководителя.

2.6. Классные руководители:

- своевременно предоставляют администратору списки классов (подгрупп), заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки, информируют администратора ЭЖ/ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

- информируют администратора о прибытии/выбытии учащихся;
- еженедельно корректируют выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися класса.

2.7. Учителя-предметники:

2.7.1. Заполняют журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать календарно-тематическим планированием учителя по данному предмету, курсу;

2.7.2. Аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости, посещаемости учащихся, домашнем задании;

2.7.3. Передают в случае ухода на больничный или на период длительного отсутствия свою учетную запись (логин, пароль) диспетчеру Школы в день выхода на больничный (в день ухода или накануне), замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

2.7.4. Своевременно передают администратору информацию о подгруппах при делении класса на подгруппы по предмету;

2.7.5. Выставляют оценки за письменные работы отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа;

2.7.6. Записывают в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы;

2.7.7. Выставляют итоговые оценки учащимся за четверть, год, итоговые оценки не позднее сроков, установленных приказом директора по завершении учебного периода;

2.7.8. Обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся;

2.7.9. Оповещают родителей (законных представителей) при необходимости о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

2.7.10. Формируют отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов.

2.8. Учитель, работающий с учащимся-экстерном, или с учащимся, обучающимся по индивидуальному учебному плану, в том числе на дому, сообщает учителю-предметнику, работающему в данном классе, оценки за четверть, год для выставления в ЭЖ/ЭД.

2.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке.

2.10. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованны.

2.11. В 1-х классах отметки домашние задания не предусмотрены. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

2.12. Внесение информации о теме урока, домашнем задании, отсутствующих учащихся, оценках должны производиться по факту в день проведения занятия. Информация о домашнем задании в ЭЖ/ЭД должна совпадать с информацией о домашнем задании в бумажном дневнике учащегося.

2.13. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Электронный журнал успеваемости является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Школы и подлежит хранению в школьном архиве в соответствии с действующими нормативами, требованиями.

3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

3.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

3.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их промежуточной аттестации, итоговой успеваемости за отчетный период.

4.4. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным.

Принято с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников:

Совет обучающихся (протокол № 2 от 31.08.2020г.);

Совет родителей (протокол № 2 от 31.08.2020г.);

Педагогический совет (протокол № 6 от 31.08.2020г.).