

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Карымское»

Рассмотрено
педагогическим советом
МОУ «СОШ №1 п. Карымское»
Протокол № 10 от 17.06.2024 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

пгт. Карымское
2024 г.

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. № 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 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ «СОШ №1 п.Карымское» (далее – школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Электронный журнал школы находится на ГИС «Сетевой город образования»

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.10. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором школы.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и по вопросам успеваемости их детей;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, использования электронного обучения и дистанционных технологий обучения.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

- учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у школьного оператора;

- родители и обучающиеся получают логины, пароли через сайт «Госуслуги»;

3.3. Секретарь учебной части своевременно подает сведения системному администратору о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями;

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, тематическом планировании и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.4. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), при смене подгрупп;

4.5. По окончании отчетного периода предоставить заместителю по УВР отчет классного руководителя за учебный период, сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

4.6. Заполнять еженедельно вкладку «Внеурочная деятельность» («Разговоры о важном»).

4.7. Вести контроль за заполнением «Порфолио учащихся»

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети;
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость; выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Ставится итоговая по четвертям – «н/оц».
- 5.14. Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью накаляемости в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и выставления итоговых отметок за учебный период в соответствии с локальным актом «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся».

6. Обязанности заместителя директора по УВР

- 6.1 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 6.2 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:
- активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;

- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

7. Выставление итоговых оценок

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;
- 7.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры, обучающиеся должны заниматься теоретически и оцениваются положительно. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- 8.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Порядок архивации и печати электронного журнала

- 9.1. Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.
- 9.2. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

9.3 Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего классный журнал, школьным оператором электронного журнала или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

9.4 Школьным оператором электронного журнала генерируются электронные копии журналов всех классов в формате Excel или Pdf.

9.5 Классным руководителем из электронной формы журнала на бумажный носитель в формате А4 распечатываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), итоговые ведомости успеваемости и посещаемости класса.

9.6 Электронный архив записывается системным администратором на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в кабинете директора, второй в кабинете заместителя директора по УВР.

9.7 Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

9.8 Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

9.9 Для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

9.10 Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

Права:

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

10.2 Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок, о посещаемости обучающихся;

10.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

10.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

10.5 Системный администратор и заместитель директора по УВР несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.