

Принято
Педагогическим Советом
МБУ «Школа №90»
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Утверждено
приказом директора
МБУ «Школа № 90»
от 30.08.2023г. № 01 - од

Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее - ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 90» (далее – Школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: представители органов управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, учащиеся и родители (законные представители).

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- ИС – информационная система;
- ПО – программное обеспечение;
- АСУ РСО – автоматизированная система управления

региональной системы образования;

- АСУ РСО Школы – сегмент АСУ РСО, относящийся к МБУ «Школа № 90»;
- ЭЖ – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;
- ЭД – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах образовательной деятельности;
- Технический специалист – сотрудник Школы, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО;
- Администрация Школы – представители администрации: директор, заместители директора;
- Администратор АСУ РСО – заместитель директора, курирующий АСУ РСО, процесс развития информатизации Школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль данной деятельности;
- Педагогические работники Школы – учителя-предметники, классные руководители;
- Оценка – результат оценивания образовательной деятельности учащихся на уроке;

Отметка – отображение отсутствия учащихся на уроке.

1.4 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

1.6. ЭЖ является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и итоговую успеваемость и посещаемость учащихся, заменяющим традиционный классный журнал.

2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД

ЭЖ и ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Формирование открытой информационной среды;
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Оперативный доступ пользователей ЭЖ и ЭД к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы образовательной деятельности;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.
- 2.7. Раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- 2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.9. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
- 2.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.12. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местопребывания.

3. Порядок работы с ЭЖ и ЭД

3.1. *Технический специалист* устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ и ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты

доступа у администратора АСУ РСО;

- классные руководители создают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и учащихся своего класса;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. *Диспетчер по расписанию* вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.4. *Классные руководители* своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

3.6. *Заместители директора Школы* осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.7. *Родителям* (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. *Учащиеся* получают доступ к собственным данным; используют ЭД для просмотра.

3.7. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные Администратором АСУ РСО Школы, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ и ЭД

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и ЭД ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД посредством раздела «АСУ РСО» сайта ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/obrazovatel'naya-statistika/metodika/>), школьного сайта или телефона.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ и ЭД учителей, классных руководителей и родителей (законных

представителей) по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие/открытие нового учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора Школы, редактирует права доступа учителя к ЭЖ по выставлению текущих оценок.

4.2.1.3. Ведет и поддерживает списки учащихся Школы в актуальном состоянии.

4.2.1.4. По окончании образовательной деятельности каждого текущего учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.1.5. Осуществляет контроль хранения бумажных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.1.6. Осуществляет контроль за работой системного администратора АСУ РСО, в частности по предоставлению права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.2.1.7. Ведет статистику посещений базы АСУ РСО учителей.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. После процедуры открытия учебного года в АСУ РСО создает учебный план, соответствующий утвержденному;

4.2.2.2. Вносит данные тарификации учителей, утвержденные приказом директора; Осуществляет контроль в АСУ РСО за расписанием занятий;

4.2.2.3. Вносит текущие изменения выше приведенных данных, не позднее в течение 3-х дней с момента издания приказа об изменениях;

4.2.2.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;

4.2.2.5. Ежемесячно осуществляет контроль работы учителей с ЭЖ, по окончании учебных периодов составляет отчет по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ за прошедший учебный период.

4.2.2.6. На основании приказов о замене уроков фиксирует пропущенные уроки и проведенные замены уроков в журнале замещенных и пропущенных уроков.

4.2.2.7. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.2.8. По окончании 1, 2 и 3 триместров по каждому классу распечатывает на бумажном носителе Итоги успеваемости класса за учебный период и обеспечивает их хранение до выставления годовых отметок;

4.2.2.9. По окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе Сводную ведомость учета успеваемости учеников и передает их Администратору АСУ РСО.

4.2.3. Делопроизводитель:

4.2.1. Осуществляет переход на новый учебный год;

4.2.2. Редактирует границы учебных периодов;

4.2.3. Определяет типы учебных периодов;

4.2.4. Формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов;

4.2.5. Вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод и т.п.

4.2.6. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы в актуальном состоянии.

4.2.4. Диспетчер расписания

4.2.9.1. Вводит расписание с учетом календарного учебного графика и текущие изменения.

4.2.5. Учитель:

4.2.5.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся. В соответствии с утвержденной рабочей программой по предмету на момент проведения текущего урока обеспечивает заполненность раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

4.2.5.2. Полностью ведет ЭЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;

4.2.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

4.2.5.4. Не реже 1 раза в неделю выставляет учащимся (кроме 1-х классов) текущие отметки и посещаемость;

4.2.5.5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6. Классный руководитель

4.2.6.1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

4.2.6.2. Предоставляет логин и пароль доступа к ЭЖЖ родителям

(законным представителям) и обучающимся класса;

4.2.6.3. Проверяет 1 раз в полугодие фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии вносит изменения;

4.2.6.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

4.2.6.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

4.2.6.6. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2.7. Оператор

4.2.7.1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на подгруппы;

4.2.7.2. Редактирует предметы и подгруппы в классах;

4.2.7.3. По представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.

5. Правила и порядок работы с ЭЖ

5.1. ЭЖ является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и итоговую успеваемость и посещаемость учащихся, заменяющим традиционный классный журнал.

5.2. Одновременно с ЭЖ:

5.2.1. в 1-11 классах классным руководителем ведется журнал инструктажа (бумажный носитель), в котором фиксируется проведение занятий, не учитываемых в ЭЖ (правила дорожного движения, инструктажи учащихся и т.п.);

5.2.2. во 2-11 классах учителем-предметником на каждом проводимом уроке выставляются отметки.

5.1. Отметки выставляются по 5-бальной шкале, в 1-м классе применяется безотметочная система оценивания.

5.2. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭЖ.

5.3. Опоздание учащихся на урок отмечается записью «ОП».

5.4. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭЖ, в пределах своих полномочий несут ответственность за полноту, качество и

достоверность вводимой информации.

5.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

6. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у Администратора АСУ РСО - заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Сводные результаты итогового оценивания учащихся хранятся на бумажных носителях в архиве.

6. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы, администратор АСУ РСО, системный администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. Журнал «Сводные ведомости учета успеваемости» распечатывается в конце учебного года, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью. Секретарь обеспечивает хранение на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учащихся в архиве.