

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/дневнике

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 «Об образовании в Российской Федерации»;

закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (изменения от 31.08.2023)

письмо Министерства просвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» (изменения от 31.08.2023)

1.2.Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3.Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника МБОУ СОШ с.Афанасьево Измаловского района (далее – общеобразовательная организация).

1.4.Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.5.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6.Пользователями электронного классного журнала/дневника являются: администрация общеобразовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи введения электронного журнала/дневника

2.1. Электронный журнал/дневник 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;

оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам;

повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

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

прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

3.1. Администратор электронного журнала/дневника устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

- доступ к электронному журналу/дневнику родители (законные представители) и учащиеся в возрасте старше 14 лет могут получить только с использованием учётной записи портала госуслуг.

3.3. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Обязанности классного руководителя

4. Классный руководитель обязан:

заполнять анкетные данные учеников и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал/дневник заполняется учителем ежедневно.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательной организации, его заместитель и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора, заведующими филиалами.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации администратора по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем.