

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости
и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми и нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжением 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», п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- письмом 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»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 01.03.2012 № 2364/03.5 «О внедрении электронных услуг в образовательных учреждениях».

1.2. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника, повышения уровня прозрачности учебного процесса.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник (далее ЭЖ/ЭД) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе РИС «Образование».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости и посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя-предметники, воспитатели, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Воспитатели и классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям (законным представителям) и обучающимся доступна для просмотра только собственная информация об успеваемости, посещаемости и расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администрации школы.

3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы РИС «Образование» проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся по утвержденной форме.

3.10. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или ответственному за ведение в ОУ ЭЖ/ЭД.



4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- Обеспечивает право доступа в информационную систему РИС «Образование» различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- Организует обучение работе с электронным журналом и электронным дневником для администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости.
- При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки системы РИС «Образование».

4.2. Классный руководитель:

- В начале учебного года вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол.
- Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Информировывает администратора о движении обучающихся.
- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.
- Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям) и осуществляет контроль их доступа.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3. Учитель-предметник:

- Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебной программе (календарно-тематическом планировании) и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях.
- На странице «Темы уроков и домашние задания» указывает тему, изученную на уроке, домашнее задание.
- В конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.

4.4 Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и электронного дневника, для размещения ее на сайте ОУ;
- при необходимости корректировки расписания доводит информацию до сведения администратора;



- совместно с администратором электронного журнала и электронного дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет контроль над ведением электронного журнала и электронного дневника.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию администратор в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности выставления текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- отражению посещаемости занятий;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 3 года (в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения);
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся «Сводных ведомостей успеваемости» на электронных и бумажных носителях - 25 лет (в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия «Сводных ведомостей успеваемости», прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения).

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником;



7.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение оценок и сведений о посещаемости обучающихся;
- воспитатели и классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- ответственный за информатизацию администратор, лаборант кабинета информатики несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.







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

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Макареня Наталья Павловна

00A050C92843A55BEED6864A7CBA059
7
с 21.04.2022 09:10 по 15.07.2023 09:10
GMT+03:00

29.12.2022 12:08 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа