

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением
отдельных предметов»
(Средняя школа № 22)

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 № 247-од

*Об утверждении Положения о ведении электронного
классного журнала/электронного дневника
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22
с углубленным изучением отдельных предметов»
и внедрении в образовательный процесс АИС «Образование»*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», на основании решения педагогического совета (протокол от 30.08.2023 №15)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов», утверждённое приказом от 31.08.2020 169-од.
3. Учителям и классным руководителям, работающим в 1-11 классах, использовать модуль «Электронный журнал» АИС «Образование» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, учебных курсов, внеурочных занятий с 01 сентября 2023 года.
4. Попиловской Е.Н., ответственной за работу в АИС «Образование», обеспечить информационное наполнение электронного журнала и контроль за техническим обеспечением работы системы.
5. Башуровой Ю.С., Вершининой О.В., заместителям директора по УВР, Кузнецовой Н.В., заместителю директора по ВР организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей, своевременностью информирования родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Ответственность за консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала возложить на Попиловскую Е.Н.
7. Колмаковой О.В., ответственной за ведение сайта, разместить положение об электронном журнале на официальном сайте Средней школы № 22.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В. Самарцева

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Средней школы № 22
Протокол № 15 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 22
от 01.09.2023 № 247-од

Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Конституции РФ, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Данное положение определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.3. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется 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 журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ответственный за работу в модуле «Электронный журнал» АИС «Образование»

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: учителя и классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- контролирует движение учащихся в системе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (при необходимости);
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

3.3. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока, до 18.00 каждого дня;
- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо) – только при условии полного отсутствия письменной работы и полного отказа отвечать;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа;

- выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);

- выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

- систематически назначает в ЭЖ задание на дом;

- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;

- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н);

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

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.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости класса;
- сводная ведомость успеваемости класса.

- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

3.5. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Средней школы № 22 на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе Средней школы № 22;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Проверенные твердые копии ЭЖ заверяются подписью, расшифровкой подписи директора МБОУ и датой.

3.7. Проверенные твердые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Четвертная (полугодовая) отметка определяется как среднее арифметическое текущих отметок, включая четвертную (полугодовую) письменную работу и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

4.5. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а»), в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени и отсутствия трех текущих отметок.

4.6. В случае отсутствия текущих, четвертных (полугодовых) отметок более чем за один зачетный период по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В этом случае отметки выставляются в одну клетку с символом о неявке.

4.7. Итоговые отметки обучающимся за год определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам годовой письменной работы, выставляются всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.8. В случае отсутствия четвертных (полугодовых) отметок по предмету у учащегося более чем за один зачетный период из-за болезни обучающегося или по иной причине отметка за год не выставляется. У обучающегося образуется академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.9. Итоговые (четвертные, полугодовые и годовые) отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.10. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец, следующий за столбцом годовой отметки. Далее выставляется итоговая отметка.

5. Права

5.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

5.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.5. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

6. Требования к ЭЖ

ЭЖ должен отвечать требованиям

- защиты *информации от несанкционированного доступа*:
 - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
 - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - информация об учащихся должна быть доступна исключительно сотрудникам Средней школы № 22, участвующим в образовательном процессе;
- *сохранности информации*:
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
 - в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации

ответственным сотрудником Средней школы № 22 (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.