Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Кротково муниципального района Похвистневский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с.Кротково
(протокол от 25.12.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.12.23№ 158-од
Директор
_____Клюшина Т.В.

Положение об электронном журнале и электронном дневнике в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с.Кротково муниципального района Похвистневский Самарской области

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Кротково, CN=Клюшина Т.В., E=krotkovo-1977@mail.ru
00bc451c6643018b22
2023.12.25 16:06:56+04'00'

1. Общие положения

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

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в ГБОУ СОШ с. Кротково (далее - Школа).

1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ОО (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных.

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в школьном модуле государственной информационной системе «Автоматизированной системе управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после окончания соответствующего отчётного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневникзамечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют праводоступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до31августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Ответственный по УВР:

- вносит информацию учебных планов по всем классам;
- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- ведет контрольс воевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;
- несет ответственность зат ехническое функционирование ЭЖ и смежныхсистем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

Администратор АСУ РСО:

- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей всоответствии с графиком, по мере необходимости;

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

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в том числе выставляет оценки за устные ответы в день проведения урока или при отсутствии технической возможности в течении двух дней после проведения занятия;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в табеле замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);

- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверкуработ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике во 2-4-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, но не позднее недели со дня проведения;

- изложения, сочинения, письменные работы по русскому языку, творческие работы по остальным предметам в 5-9 классахпроверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее, чем через 10 дней;

- контрольные работы по всем предметам в 5-9 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные завучами и предоставляют им скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствиис инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;

- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- вносит расписание;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- должен предоставить по окончании учебного периода отчеты об успеваемостии посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

– директоре Школы;

– ответственном поУВР;

– учителях-предметниках;

– классных руководителях

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Ответственный по УВР ведет контроль заполнения учителями- предметниками. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ответственным по УВР в соответствии с планом ОУ и за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

6.4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создаётся администратором.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажномвиде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт администратор АСУ РСО.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть (полугодие), учебный год)ответственным по УВР.

7.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.

7.8. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка из АСУ РСО:

- ЭЖ (по классам). Печатные версии ЭЖ, прошиваются, скрепляются подписью руководителя ОУ и печатью учреждения, хранятся 5 лет в школьных архивах. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Хранится электронная версия ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете директора.

- Сводная ведомость учета успеваемости (по классам). Сводная ведомость результатов учета успеваемости (по классам) по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.