

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 4

от «05» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

Протокол № 3

от «18» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара

Н.В. Пьянкова

«18» декабря 2024г.



Положение

**о ведении электронного журнала
в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа №40» г. Сыктывкара**

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 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства Республики Коми от 31 августа 2022 года N 430 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. N 241 "О государственной информационной системе Республики Коми "Электронное образование"

1.2 Электронным журналом/дневником (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Сетевой город. Образование», и средства доступа и работы с ней;

1.3 Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы. При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители/законные представители обучающихся.

1.6 Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

1.7 Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства школы.

1.8 Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц образовательной организации. Вопрос, заданный в электронном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткий ответ в аналогичной форме, то есть в электронном журнале.

1.9 Использование электронного журнала предполагает официально- деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях: - автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения адаптированной основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- повышения качества образования за счет:

- 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- 2) автоматизации учетных функций;
- 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- 5) повышения надежности хранения информации;
- 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год,
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями/законными представителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила работы с Электронным журналом/дневником

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ, пройдя авторизацию в системе исключительно через учетную запись ЕСИА.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы, курирующий вопросы УВР, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 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.

3.7 Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)/

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1 Участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
- 4.1.2 Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;
- 4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе; контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
- 4.1.5 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- 4.1.6 Ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.1.7 Организует ведение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, курирующего вопросы учебно-воспитательной работы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, календарно-тематическое планирование уроков, занятий внеурочной деятельности и др.;
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Доводит до сведения администрации, классных руководителей, педагогов информацию о входе в систему (авторизация в системе осуществляется исключительно через учетную запись ЕСИА).
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала.
- 4.2.3 Распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;
- 4.2.4 Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 4.2.5 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- 4.2.6 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- 4.2.7 Обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- 4.2.8 Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.
- 4.2.9 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.10 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Имеет доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;
- 4.3.2 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отмечают отсутствие обучающихся, исправив «ОТ»: «УП» - отсутствие по уважительной причине (приказ «Об освобождении от занятий» по заявлению родителей, посещение врачей по устному предупреждению родителей и другие), «НП» - отсутствие по неуважительной причине; «Б» - отсутствие по болезни. Отметка отсутствия по болезни допускается только на основании документа медицинской организации.

- 4.3.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о посещаемости и успеваемости учащихся через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Отслеживает регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- 4.3.6 Осуществляет контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
- 4.3.7 Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- 4.3.8 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), также изменения данных при смене документов и др.
- 4.3.9 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- 4.3.10 Доводит до сведения родителей информацию о входе в систему (авторизация в системе осуществляется исключительно через учетную запись ЕСИА).
- 4.3.11 Представляет администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;
- 4.3.12 Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации;
- 4.3.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует по запросу отчеты по работе на бумажном носителе.
- 4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.15 Проводит первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
- 4.3.16 Ведет по необходимости почтовую переписку, размещает объявления.

4.4. Педагогические работники (Учитель-предметник, учитель, ведущий занятия внеурочной деятельности)

- 4.4.1 Имеют доступ к страницам своих предметов (занятий) в классах.
- 4.4.2 Создаёт учебно-тематическое планирование уроков, занятий внеурочной деятельности, передает администратору ЭЖ для размещения его в ЭЖ в соответствии с расписанием не позднее 01 сентября текущего учебного года. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.3 Систематически на уроках проверяет и оценивает знания учащихся, кроме учащихся 1-х классов, классов учащихся, обучающихся по 2 варианту. На уроках и занятиях внеурочной деятельности отмечает посещаемость: «ОТ», «ОП».
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, не позднее 17.00 (выставляет отметки, добавляет домашнее задание на следующее занятие, отмечает прохождение календарно-тематического планирования).
- 4.4.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.7 Ежедневно до 17.00 заполняет данные по домашним заданиям, в случае их отсутствия отмечает «не задано» (кроме занятий внеурочной деятельности).
- 4.4.8 Выставляет отметки обучающихся в рамках промежуточной и итоговой аттестации не позднее сроков, оговоренных приказом директора школы, по завершении учебного периода.
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.10 Все записи по всем учебным предметам, занятиям внеурочной деятельности ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, заданий согласно перечню предложенных типов, домашних заданий (при наличии).

- 4.4.11 Ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;
- 4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует по запросу отчеты по работе на бумажном носителе.
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.14 Ведет по необходимости почтовую переписку, размещает объявления.

4.5. Заместитель директора, курирующий вопросы УВР

- 4.5.1 Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно- воспитательного процесса в образовательной организации ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);
- 4.5.2 Имеет доступ ко всем страницам журнала;
- 4.5.3 Ведет по необходимости почтовую переписку, размещает объявления.
- 4.5.4 Представляет директору образовательной организации предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- 4.5.5 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.5.6 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.7 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.8 Анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты, в том числе в бумажном виде, по окончанию учебных периодов.
- 4.5.9 При получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- 4.5.10 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в соответствии с планом ВШК:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет выполнения образовательной программы;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6. Документовед

- 4.6.1. Передает администратору ЭЖ актуальную информацию для внесения изменений по составу сотрудников школы.

4.7. Родители.

- 4.7.1. Получают доступ к ЭЖ через авторизацию в системе исключительно через учетную запись ЕСИА;
- 4.7.2. Имеют возможность оперативного получения информации об успеваемости, посещаемости своего ребенка и наличии актуального домашнего задания без обращения к педагогам, а также просматривать объявления администратора ЭЖ, обмениваться сообщениями с учителями класса.
- 4.7.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.8. Обучающиеся.

- 4.8.1. Получают доступ к ЭЖ через авторизацию в системе исключительно через учетную запись ЕСИА;
- 4.8.2. Имеют возможность оперативного получения информации об успеваемости, наличии актуального домашнего задания, а также просматривать объявления администратора ЭЖ, обмениваться сообщениями с учителями класса.

5. Контроль и хранение

- 5.1 Директор Школы, заместитель директора, курирующий вопросы УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, осуществляют контроль ведения ЭЖ.
- 5.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей через приказы, обсуждения вопросов ведения ЭЖ на педагогическом совете.
- 5.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5 Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные отметки, в конце года – итоговые отметки), посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.
- 5.6 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.7 При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в один файл папки по всем классам.
- 5.8 Распечатанные сводные ведомости итоговых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 5.9 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ,
- администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

6.2. Ответственность:

- учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся, домашних заданий (при наличии);
- учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся,
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа,
- все работники и технический специалист, имеющие доступ в электронный журнал несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.