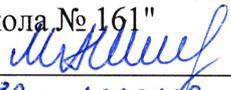


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы
БОУ г. Омска "Средняя общеобразовательная
школа № 161"

 М.А. Шишкина
«30» июня 2022г.

Утверждаю:

Директор БОУ г. Омска "Средняя
общеобразовательная школа № 161"

 С.В. Ровкина
«30» июня 2022г.

Стр. № 103/11

Положение

о ведении электронного журнала/дневника обучающегося в БОУ города
Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161», Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161».

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2022 года и действует бессрочно. С 01.09.2022 года признается утратившим силу действующее ранее Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161».

1.3. Электронным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее ЭЖД) в БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161».

1.5. ЭЖД является нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в

актуальном состоянии является обязательным для сотрудников, указанных в п.1.6 настоящего Положения.

1.8. Пользователями ЭЖД являются директор образовательной организации (далее ОО), заместители директора, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.9. Вход в ЭЖД для всех участников образовательных отношений осуществляется через ОС «Дневник.ру» или ее мобильное приложение. Для входа в электронный дневник авторизация осуществляется с помощью логина и пароля или учетной записи на портале Госуслуги (АИС ГУ).

1.10. Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.11. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ предметов учебного плана.

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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления текущих отметок, отметок по результатам текущего контроля, промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, заданных домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность



своих персональных реквизитов доступа в ОС Дневник.ру.

3.2. Учителя-предметники своевременно заполняют данные о прохождении программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, регулярно осуществляют запись домашних заданий.

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся. В случае изменения информации о персональных данных обучающегося, классный руководитель своевременно сообщает администратору ЭЖД.

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность, право и обязанность регулярно получать информацию об успеваемости, посещаемости и расписании уроков своего ребенка. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступна для просмотра указанная информация только по своему ребенку, а также информация общего характера (объявления, распоряжения, информация о мероприятиях школы, класса и пр.).

3.6. В 1-х классах балльного оценивания знаний и запись домашних заданий в ЭЖД не производится. Ведется только учет присутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, фиксируется словесное оценивание продвижения обучающихся по достижению планируемых результатов, осуществляется общение учителя с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с ЭЖД

4.1. Администратор ЭЖД:

4.1.1. Разрабатывает совместно с другими сотрудниками школы нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3. В начале каждого учебного года вносит всю необходимую информацию (календарный учебный график, учебные планы, расписание занятий, режим работы и т.п.) для функционирования ЭЖД.

4.1.4. Организует по запросу администрации обучение педагогических работников ОО по работе с ЭЖД.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы работниками ОО, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и передает результаты мониторинга для дальнейшей обработки заместителю директора.

4.1.6. Формирует и передает реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости участникам образовательных отношений.

4.1.7. Отвечает за актуальность содержащейся в системе информации.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.9. Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.2. Директор ОО:

4.2.1. Совместно с администратором ЭЖД разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД.

4.2.2. Совместно с администратором, заместителями директора проводит обучение сотрудников работе с ЭЖД.

4.2.3. Совместно с администратором, заместителями директора проводит различные виды мониторинга по работе участников образовательного процесса с ЭЖД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. В начале учебного года выверяет правильность персональных данных в ЭЖД обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖД и заместителям директора для коррекции информации в ЭЖД.

4.3.2. В начале учебного года предоставляет обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся реквизиты доступа к ЭЖД, в течение учебного года – по запросу.

4.3.3. В начале учебного года совместно с учителями-предметниками делит класс на подгруппы; оказывает помощь обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по использованию системы ЭЖД.

4.3.4. В соответствии с Алгоритмом действий, посредством ЭЖД осуществляет ежедневный контроль посещаемости, выясняет причину неявки, опоздания обучающегося на занятия.

4.3.5. Информировывает обучающихся и их законных представителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД, не реже одного раза в месяц.

4.3.6. Контролирует своевременность выставления учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения требований к ведению ЭЖД информирует об этом заместителей директора.

4.3.7. В конце учебного периода (четверть, год) предоставляет заместителю директора сформированные системой отчеты об

успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. В начале учебного года совместно с классными руководителями делит классы на подгруппы; оказывает консультационную помощь обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по использованию системы ЭЖД.

4.4.2. Создает рабочую программу и поурочное планирование по предмету, размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов должно соответствовать учебному плану.

4.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости (выставление отметок, учет посещаемости). Информация на предметную страницу вносится в день проведения урока, в случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, типов заданий для расчета средневзвешенного балла.

4.4.5. Выставляет текущие отметки в течение дня, отметки за письменные работы, за учебный период (четверть, год), отметки за промежуточную, итоговую аттестацию, итоговые отметки не позднее сроков, предусмотренных нормами проверки письменных работ или распорядительным актом директора ОО.

4.4.6. В случае ошибочно выставленной отметки, ставит в известность заместителя директора и исправляет данную отметку до 23.00 часов текущего дня. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.4.7. По запросу администрации, классного руководителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся комментирует отметки, выставленные обучающимся.

4.4.8. Своевременно оповещает администрацию, классных руководителей о неуспевающих, пропускающих занятия обучающихся.

4.4.9. Своевременно устраняет нарушения, замечания по ведению ЭЖД, выявленные в ходе мониторинга, проверки администратором ЭЖД, заместителем директора.

4.5. Специалист, ответственный за работу в системе АИС «Контингент», специалист по кадрам:

4.5.1. Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС

«Контингент», достоверность информации по кадрам.

4.5.2. Своевременно передает администратору ЭЖД информацию об изменениях по составу контингента обучающихся (прибытие, выбытие, внутренний перевод и.т.п.) и кадровому составу.

4.6. Заместители директора:

4.6.1. Разрабатывает нормативную базу, обеспечивающую функционирование ЭЖД в ОО.

4.6.2. Составляет расписание занятий по классам, сменам, учителям, кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает актуальной информацией администратора ЭЖД.

4.6.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по заполнению, ведению ЭЖД: активность сотрудников в ЭЖД, накапливаемость отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания и его проверка.

4.6.4. Формирует в конце учебного периода отчеты по успеваемости, посещаемости.

4.6.5. По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором ЭЖД переносит данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

Проверяет копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает их секретарю для архивации.

4.7. Все пользователи ЭЖД имеют право доступа к информации ежедневно и круглосуточно.

4.8. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖД.

4.9. Каждый пользователь ЭЖД несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем сотрудника школы (классного руководителя, учителя-предметника).

4.10. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного или дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОО.

5. Отчетные периоды

5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости администратором ЭЖД.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия и года заместителями директора.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Выставление отметок осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Отметки обучающимся за отчетный период (четверть, год, модуль), промежуточную аттестацию, экзамен и итоговые отметки должны быть обоснованы.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «не аттестован» («н/а») в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. В случае отсутствия допуска обучающегося к занятиям физической культурой на основании медицинского заключения, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

6.4. Отметка за каждый вид деятельности обучающегося имеет определенный индекс (вес, коэффициент). Индекс вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД индексом отметки. ЭЖД автоматически подсчитывает средневзвешенное значение текущих отметок и выводит средневзвешенный итоговый балл, который потом переводится в оценку в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161» при использовании электронной системы учета успеваемости.

6.5. Отметки за учебный период (четверть, полугодие) выставляются не позднее сроков, предусмотренных нормами проверки письменных работ или распорядительным актом директора ОО в соответствии со шкалой перевода баллов в традиционную отметку (приложение № 2 Положения о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 161» при использовании электронной системы учета успеваемости).

6.6. Отметки за год выставляются за два дня до окончания учебного года как среднее арифметическое за учебный период. Результат

определяется в соответствии с правилами математического округления.

7. Контроль и хранение ЭЖД

7.1. Администратор ЭЖД обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие) заместитель директора проверяет ведение ЭЖД каждым учителем на соответствие учебному плану, соблюдение объективности выставленных отметок, оптимальность наличия (выполнения) контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильности записи замены уроков.

7.3. Результаты проверки ЭЖД заместитель директора доводит до сведения директора ОО, учителей-предметников, классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД информация выводится на печать на бумажный носитель и заверяется в установленном порядке.

7.5. ОО обеспечивает хранение данных ЭЖД на электронных и/или бумажных носителях. В целях хранения на бумажном носителе один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня формируется журнал сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся, прошивается и скрепляется подписью директора ОО и печатью ОО.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах обучения.

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО.

8.2. Классные руководители несут ответственность за своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах обучения, успеваемости и посещаемости обучающихся. Не чаще чем один раз в месяц информация об успеваемости выгружается из ЭЖД на бумажный носитель и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.