

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу 059-08/41-01-06/4-183 от 09.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.

1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся (далее – электронный журнал) является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе. Ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием краевой автоматизированной системы электронных дневников, интегрированных программных комплексов и сервисов СЭДиЖ.

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под паролем и логином учителей (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;

3.2.2. обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в СЭДиЖ.

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Обучающиеся получают доступ исключительно к сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ исключительно к сведениям о своем ребенке и возможность ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

– утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

– назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

– создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

– осуществляет контроль ведения электронного журнала;

– заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Администратор электронного журнала:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- осуществляет еженедельный контроль работы учителей по ведению электронного журнала;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления обучающимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки СЭДиЖ;
- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
- осуществляет открытие/закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.3. Заместитель директора:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования и хранения.

4.4. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость, отвечает за накопляемость оценок учащимися;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику (логин и пароль);
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное заполнение предметных страниц и внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок обучающимся класса;
- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

4.6. Секретарь по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные (итоговые) ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже, чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

Информация об итоговых оценках предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.