

ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»
(протокол от 28.08.2024 № 1)

ПРИНЯТО

Советом школы
ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»
(протокол от 28.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»
от 30.08.2024 № 105.0100/д



Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся

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 ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара» (далее - Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), 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, учителя начальных классов, классные руководители, ученики и родители.

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

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

2.4. Автоматизированного создания периодических отчетов администрацией Школы.

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.

- Все пользователи получают доступ к ЭЖ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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

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).

4.2 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД. В конце учебной четверти и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки».

4.3 Учитель-предметник, учитель начальных классов имеет право записать в электронный дневник замечание 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 право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации заместителя директора по УВР по вопросам работы с ЭЖ и ЭД;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, автоматически сформированные на основе данных ЭЖ;
- педагогические работники несут ответственность за невыполнение настоящего Положения;

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

- директоре;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях начальных классов;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;

6. Правила и порядок работы с ЭЖ

6.1. Порядок работы директора с ЭЖ:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год для внесения её в ЭЖ;
- утверждает расписание до начала учебного года ;
- издает приказ по тарификации до начала учебного года;
- заверяет для сдачи в архив сводные ведомости успеваемости обучающихся за прошедший учебный год;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

6.2. Порядок работы заместителя директора по УВР:

- организуют внесение учебного плана, расписания в АСУ РСО;
- в конце учебного периода проверяют выставление отметок по всем предметам, прохождение программы;
- в конце учебного года формируют для архива сводные ведомости успеваемости обучающихся по параллелям, сшивают, заверяют их своей росписью (с указанием даты)
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- вносит расписание и УП в базу данных АСУ РСО до 5 сентября;
- определяет права доступа сотрудников к ЭЖ;
- закрывает доступ к редактированию данных журнала (по решению педагогического совета или распоряжению директора);
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- вносит на основании приказов списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии;
- формирует приказы о движении обучающихся;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

6.3. Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ:

6.3.1. Учитель-предметник:

- вносит КТП по своему предмету до начала учебного года;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в течение трех дней;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;
- оформляет в АСУ РСО протоколы контрольных процедур по своему предмету не менее двух раз за год (при условии наличия таких процедур в планировании).
- отвечает за накопляемость отметок учащимися;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом (исключение: выходные, праздничные дни, каникулярные дни);
- в случае отсутствия домашнего задания в графе домашнего задания прописывается фразу «не задано» или «не предусмотрено»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- ежеурочно отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (условное обозначение «ОТ»);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- за три дня до окончания учебного периода, но не позднее дня, следующего за последним учебным днем, заполняет раздел с итоговыми отметками.
- в ЭЖ в одной клетке за урок может стоять условное обозначение об отсутствии ученика на уроке и отметка при условии, что отметка стоит в графе «Домашнее задание». При этом вид задания не может быть указан как ответ на уроке.
- в ЭЖ по любому предмету в одной клетке на одну дату может стоять несколько отметок за разные виды заданий (*например*, отметка за ответ на уроке, отметка за домашнюю работу, отметка за самостоятельную работу);
- в дни дистанционного обучения (карантин, температурный режим и т.п.) учитель-предметник может выставлять отметки за самостоятельную работу обучающегося дома в графу «Домашнее задание».

6.3.2. Учитель начальных классов:

- вносит КТП по своему предмету до начала учебного года;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- оформляет в АСУ РСО протоколы контрольных процедур по своему предмету не менее двух раз за год (при условии наличия таких процедур в планировании).
- отвечает за накопляемость отметок учащимися (кроме обучающихся 1 классов);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом (исключение: выходные, праздничные дни, каникулярные дни);
- в случае отсутствия домашнего задания в графе домашнего задания прописывается фраза «не задано» или «не предусмотрено»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- ежеурочно отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся (условное обозначение «ОТ»);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- за три дня до окончания учебного периода, но не позднее дня, следующего за последним учебным днем, заполняет раздел с итоговыми отметками.
- в ЭЖ в одной клетке за урок может стоять условное обозначение об отсутствии ученика на уроке и отметка при условии, что отметка стоит в графе «Домашнее задание». При этом вид задания не может быть указан как ответ на уроке.
- в дни дистанционного обучения (карантин, температурный режим и т.п.) учитель может выставлять отметки за самостоятельную работу обучающегося дома в графу «Домашнее задание».

6.4. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ:

- отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине УП, пропуск по неуважительной причине НП, пропуск по болезни Б);
- редактирует причину отсутствия обучающегося, выставленную учителем предметником как ОТ на УП, НП, Б;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;

- редактирует данные личных карточек родителей и обучающихся, 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;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Контроль заполнения электронного журнала

- 7.1. Отчет об активности учителей-предметников и учителей начальных классов при работе с ЭЖ контролируется один раз в две недели заместителем директора по УВР.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости автоматически формируются в конце отчетного учебного периода (четверти), учебного года и выгружаются заместителями директора по УВР для анализа.
- 7.3. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО контролируется один раз в четверть.