

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол №1
от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 8» города Гая Оренбургской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в MAOU «СОШ № 8» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия). Электронный классный журнал (дневник) ведётся в подсистеме «Электронный дневник и электронный журнал успеваемости» АИС "Цифровое образование Оренбургской области" <https://de.edu.orb.ru/>

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы, администратора и заместителя директора по УВР.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом / электронным дневником

3.1. Администратор ЭЖ назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы

3.2. Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) АИС "Цифровое образование Оренбургской области" используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) обучающихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - обучающиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3. Секретарь МАОУ «СОШ № 8» предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Правила ведения ЭЖ:

3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 17.00 ч. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется в сроки установленные администрацией. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.4.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.7. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»:

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- учитель оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

3.4.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за день до окончания учебного периода;
- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

3.4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.5 Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

4.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план, педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год)
 - расписание занятий на учебный период
 - списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
 - список классных руководителей не позднее 31 августа.
- 5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
 - осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- 5.6. Учитель (педагогический работник):
- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
 - ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
 - оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
 - вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
 - отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
 - заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- 5.7. Классные руководители:
- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал;
 - заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
 - анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающихся своего класса;
 - контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
 - информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
 - знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
 - предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
 - организуют оперативное взаимодействие между обучающимся классом, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- 5.8. Администратор ЭЖ:
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
 - назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
 - устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9. Обучающиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.7. МАОУ «СОШ № 8» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы. С целью хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 5 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала.

6.8. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в четверть.

6.9. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Ответственный за информатизацию несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в четверть.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Отказ от предоставления информации в электронном виде

9.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора школы об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в ЭЖ/ЭД, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

9.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

9.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/ЭД.

10. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе

10.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

10.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

10.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

11. Положение, касающееся закона № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»

11.1. В ЭЖ/ЭД МАОУ «СОШ №8» в соответствии со статьей 9 ФЗ-№152 «О персональных данных» обработка персональных данных субъекта осуществляется только при условии наличия его письменного согласия.

11.2. Формы согласий на обработку персональных данных сотрудников МАОУ «СОШ №8», обучающихся и их законных представителей, используемые при подключении к АИС "Цифровое образование Оренбургской области", полностью соответствуют вышеуказанным требованиям. Подписанные согласия хранятся в личном деле сотрудника, обучающегося.