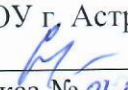


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»
Протокол № 6 от 17.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»
 О.Н. Сидорина
Приказ № 01-10-39 от 19.02.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает требования по ведению электронного журнала и дневника на цифровой образовательной платформе Дневник.ру (далее ЭЖД), в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением предметов физико-математического профиля».
- 1.2. ЭЖД предназначен для повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
- 1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды школы в части:
 - фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 1.4. Система ЭЖД относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует

требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

- 1.5. Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.
- 1.6. Для настройки прав пользователей в ЭЖ созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к обрабатываемой информации.
- 1.7. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 1.8. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 1.9. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Системы.
- 1.10. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.
- 1.11. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Системе участники образовательного процесса, имеющие доступ, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 1.12. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.13. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.
- 1.14. Доступ к информации, содержащейся в электронном дневнике, имеет родитель (законный представитель) обучающегося (исключительно в отношении своего ребёнка) и обучающейся.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. При возникающих проблемах родители могут напрямую обратиться к Администратору.

2.3 Классный руководитель обязан:

- предоставить логин и пароль доступа к электронному журналу;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- поддерживать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролировать регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

2.4. Учителя-предметники обязаны.

2.4.1. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до конца учебного дня.

2.4.2. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи (тематического или промежуточного контроля) отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.4.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку средневзвешенного балла).

2.4.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.4.5. Оценка или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.4.6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно (во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе).

2.4.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.4.9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.4.10. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.4.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной рабочей недели со дня ее проведения.

2.4.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода или в соответствии с приказом директора.

2.4.13. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

2.4.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

3. Контроль и хранение

3.1 Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в неделю и составляют служебную записку. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.2. В конце каждой учебной четверти Заместителем директора по УВР формируется отчёт по качеству образования в электронном журнале: проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.4. Классный руководитель по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на печать выводит электронную версию журнала успеваемости, прошивает её и сдаёт заместителю директора по УВР

3.4. Заместитель директора по УВР проверяет качество ведения журнала за весь год и сдаёт журнал на подпись директору.

3.5. Срок хранения классных журналов определяется номенклатурой дел школы.