

П Р И К А З

от 26 августа 2022 г.

г. Ессентуки

№ 117

О ведении электронного журнала успеваемости

В соответствии с ч.8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 14.07.2022 г. №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), на основании письма министерства просвещения РФ от 01.10.2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», писем министерства образования Ставропольского края от 04.08.2022 г. №01-23/11651 и от 11.08.2022 г. №01-23/12134 «О вступлении в силу Федерального закона №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью снижения документационной нагрузки на учителя и оптимизации его рабочего времени

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 01 сентября 2022 года ведение журнала успеваемости 1-11-х общеобразовательных классов осуществлять в электронном виде без его дублирования на бумажном носителе.
2. Утвердить Положение об электронном журнале успеваемости (приложение 1).
3. Заместителям директора по УВР **Кузьминой А.Н., Белоусовой Е.А., Тевонян Н.С., Стасюк Г.Н.** осуществлять контроль за ведением электронного журнала успеваемости в соответствии со своими должностными обязанностями.
4. Учителю информатики **Бабаеву В.А.** осуществлять техническую поддержку ведения электронного журнала успеваемости.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Ващилина

Положение об электронном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 (далее – МБОУ СОШ №1, Положение) разработано в соответствии с ч.8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 14.07.2022 г. №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования к ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ СОШ №1.

1.3. Электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа к ним, сервисы информационного взаимодействия.

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

1.5. Электронный журнал успеваемости – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника МБОУ СОШ №1, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация МБОУ СОШ №1 (директор школы, заместители директора по УВР), учителя-предметники, классные руководители, технический специалист.

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 МБОУ СОШ №1;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью электронного документооборота в МБОУ СОШ №1.

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».

2. Назначение электронного журнала успеваемости

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ СОШ №1, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе (при необходимости: по запросу из вышестоящих организаций, для передачи на архивное хранение в конце учебного года и др.).

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации МБОУ СОШ №1, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, индивидуальных результатах и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном дневнике.

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

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

3. Правила работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников МБОУ СОШ №1, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками в рамках их должностных обязанностей.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год.

3.5. Внесение в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием уроков, тем уроков, домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. МБОУ СОШ №1 гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.7. Каждый учитель должен соблюдать единообразие заполнения страниц ЭЖ:

- темы проведенных уроков должны записываться в соответствии с рабочей программой по предмету,

- отметки должны выставляться в соответствии с нормативными локальными актами школы (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №1,

Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в МБОУ СОШ №1),

- при выставлении отметок обязательно выделение практических и контрольных работ,

- пропуски уроков должны отмечаться буквой «н» ежедневно,

- записывать актуальное домашнее задание необходимо по каждому предмету кроме физической культуры.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Всем сотрудникам МБОУ СОШ №1 запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя в электронном журнале успеваемости осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отмечает отсутствие учащихся (если такие есть), выставляет отметки и записывает актуальное домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на момент замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности обучающихся оцениваются на основании их устных ответов, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные или письменные ответы выставляются тем числом, когда проводился опрос;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «н/а».

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Отчет по выполнению планирования»;

- в начале учебного года учитель вносит (импортирует) тематическое планирование по предмету в раздел «Тематическое планирование» на учебный год;

- 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.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач или упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– если необходимо, поясняет характер домашнего задания (творческое задание, сделать рисунки, написать сочинение, индивидуальное задание и др.).

4.9. Выставление итоговых отметок:

– в конце учебных периодов учитель выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором МБОУ СОШ №1, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями электронного журнала успеваемости являются:

– директор МБОУ СОШ №1, заместители директора школы;

– педагоги;

– классные руководители;

– технический специалист.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор МБОУ СОШ №1 утверждает:

– учебный план на учебный год;

– педагогическую нагрузку учителей;

– расписание занятий на учебный период;

– списочный состав учащихся классов школы;

– список классных руководителей.

5.4. Заместитель директора МБОУ СОШ №1 по УВР:

– осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ в рамках своих должностных обязанностей;

– по окончании учебного года получает у технического специалиста копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске (флешке) по классам; проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и передает на хранение в архив;

– осуществляет контроль за своевременностью заполнения ЭЖ учителями школы.

5.5. Технический специалист:

– осуществляет техническую и информационную поддержку заполнения ЭЖ;

– по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

– информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- наделяет работников школы правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ;

- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные ЭЖ;

- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности.

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);

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют технического специалиста о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся 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 учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.8. Учащиеся ШМБОУ СОШ №1 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. Права пользователей электронного журнала успеваемости

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- за нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.3. Технический специалист ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск (флешку), печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.