

Принято

Педагогическим советом
МБОУ «Каразерикская СОШ
им. Г.Вильданова»
Протокол №4
от «30» декабря 2023 г.

Утверждаю

Директор МБОУ
«Каразерикская СОШ им.
Г.Вильданова»
_____М.М.Шакирова
Введено в действие приказом
№ 1 от «09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом/дневником
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каразерикская средняя общеобразовательная школа
имени Галима Вильданова »
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение (далее Положение) определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника на единой федеральной платформе "Моя школа" ms-edu.tatar.ru (далее - ЭЖД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каразерикская СОШ им. Г.Вильданова» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа).

1.2. Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 7 сентября 2021 года №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, и обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказа Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.3. Ведение электронного журнала/дневника осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронного журнала/дневника;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;
- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

1.4. Электронный журнал/дневник представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и доступа к ней.

1.5. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация

Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Электронный журнал/дневник поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администраторы сайта).

2. Задачи, решаемые в процессе ведения электронного журнала/дневника

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоения учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к информации, размещенной в ЭЖД лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещенным в электронном журнале/дневнике в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор Школы имеет право доступа ко всем данным (персональные данные обучающихся, все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса;

- администратор сайта (заместитель директора по УР, учитель информатики) имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам), персональным данным обучающихся для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД, внесения необходимых корректировок;

- классный руководитель имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей), получения информации;

- учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведет уроки по соответствующему предмету) для ведения учета текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации;

- родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребенка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя;

- обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объемами домашних заданий по учебным предметам.

3.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу/дневнику через единую систему идентификации и аутентификации - Портал государственных услуг Российской Федерации. А также обучающиеся и родители (законные представители) могут получить логин и пароль для доступа в систему.

3.3. Должностные лица Школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в электронном журнале/дневнике, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

3.5. Администратор электронного журнала/дневника осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника, техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с электронным журналом/дневником.

3.6. Пользователи, в функции которых входит ведение электронного журнала/дневника, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала/дневника.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом/дневником

4.1. Директор:

- осуществляет общее руководство организацией ведения электронного журнала/дневника для пользователей Школы;

- возлагает на администратора электронного журнала/дневника ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению электронного журнала/дневника;

- возлагает на администратора электронного журнала/дневника обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования электронного журнала/дневника, обеспечению сохранности базы данных;

- возлагает на администратора электронного журнала/дневника обязанность периодически контролировать и анализировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в системе, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в электронном журнале/дневнике, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов Школы с родителями (законными представителями) и др.

- организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание;

- организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в электронном журнале/дневнике;

- осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников;

- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

4.2. Администратор электронного журнала/дневника:

- контролирует корректный ввод новых пользователей в разделах "Кадры" и "Контингент", контролирует движение учащихся в системе;

- обеспечивает необходимую подготовку электронного журнала/дневника перед началом учебного года;

- обеспечивает техническое сопровождение электронного журнала/дневника в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;

- осуществляет консультирование пользователей электронного журнала/дневника по вопросам обеспечения нормального функционирования журнала, оказывает им необходимую помощь в устранении ошибок, неточностей, замечаний;

- обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в электронном журнале/дневнике;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

- проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении электронного журнала/дневника по мере необходимости;

- при зачислении учеников в Школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам;

- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.3. Заместитель директора:

- организуют системную работу учителей-предметников и классных руководителей по ведению всех разделов электронного журнала/дневника, в том числе их работу с родителями (законными представителями);

- осуществляют периодический контроль и проводят анализ работы в системе, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопительности оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в электронном журнале/дневнике, использовании материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов Школы с родителями (законными представителями) и др.;

- осуществляют согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в электронный журнал/дневник;

- доводит до директора Школы, выносить на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения электронного журнала/дневника по итогам учебных периодов;

- дают указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в электронный журнал/дневник изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора;

- организуют работу учителей по аналитике качества образования;

- осуществляют проверку достоверности данных при выгрузке информации из электронного журнала/дневника, необходимой для печати аттестатов об образовании;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.4. Классные руководители:

- проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) правильность списков обучающихся в классе, в группах по предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура и др.), своевременно сообщают администратору об изменениях в списочном составе класса;

- осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему электронный журнал/дневник. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса;

- проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в электронный журнал/дневник и ведения электронного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся;

- имеют возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.5. Учителя-предметники:

- своевременно заносят данные в электронный журнал/дневник об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю;

- до начала учебного года создают в электронном журнале/дневнике календарно-тематическое планирование по своему предмету (курсу), при необходимости вносят корректировку;

- на основании календарно-тематического планирования формируют график контрольных работ и согласовывают с заместителями директора;

- своевременно вносят изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрации Школы в разделе «Проверка журнала»;

- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок;

- контролируют прохождении учебной программы по предмету (курсу), выполнение календарно-тематического планирования;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5. Выставление отметок

5.1. Учитель-предметник выставляет отметки в электронный журнал/дневник в течение 14 дней после проведения урока.

5.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в электронном журнале/дневнике видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

5.3. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий

значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в электронном журнале/дневнике весом отметки. Вес отметки по всем видам деятельности - 1.

5.4. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании "Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся".

6. Контроль и хранение электронных журналов

6.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно; 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 темы уроков, домашних заданий.

6.4. Результаты проверки электронного журнала/дневника доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.