

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МАОУ

«Шадейская СОШ»

протокол от 30.08.2022. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «Шадейская СОШ»

О.Ю. Колобова

приказ от 31.08. 2022 г. № 169-од



Положение

о ведении электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- ~ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- ~ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- ~ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- ~ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ~ Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ~ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14 июля 2022 года;
- ~ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «Шадейская СОШ» (далее – школа) электронного журнала успеваемости и дневника в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее – ЭПОС.Школа, Система), правила контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, администратор, администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала успеваемости

Электронный журнал успеваемости 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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.1.1. Директор получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

3.1.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.1.3. Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

3.1.4. Доступ для доверенных представителей родителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. Директор школы:

- ~ просматривает электронный журнал без права редактирования;
- ~ распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- ~ заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- ~ заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.3. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- ~ осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- ~ распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- ~ формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- ~ переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ~ настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- ~ проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями электронного журнала.

3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- ~ своевременно вносят информацию об отсутствии учеников на уроках;

- ~ проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- ~ формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.5. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.

Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- ~ своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении;
- ~ вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы;
- ~ выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока после окончания занятий у обучающихся;
- ~ выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- ~ вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

3.6. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- ~ настраивает системные параметры электронного журнала;
- ~ вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- ~ редактирует профили пользователей при необходимости;
- ~ настраивает права доступа у разных пользователей;
- ~ еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешнем носителе и восстанавливает их (при необходимости);
- ~ ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе;
- ~ осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- ~ формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.7. Источником сведений об учащихся, родителей, педагогов является информационная система ИС «Контингент».

Секретарь-машинистка в ИС «Контингент»:

- ~ вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- ~ осуществляет перевод, отчисление, зачисление учащихся;
- ~ заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для просмотра успеваемости, домашнего задания.

3.9. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.10. Давать ученикам доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Особенности выставления оценок в электронном журнале

В системе электронного журнала «ЭПОС.Школа» оценка может иметь «вес». «Вес оценки» зависит от сложности выполненной обучающимся работы и учитывается при расчете среднего балла обучающегося по итогам отчетного периода. Чем больше «вес оценки», тем больше она влияет на средневзвешенный балл и оценку за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие). Например, если выставлена оценка 5₂ – это оценка «5» с весом «2», т. е. две оценки «5» (5+5).

При выставлении четвертных, полугодических и годовых отметок в электронном журнале используется правило математического округления:

- ~ оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6;
- ~ оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,6;
- ~ оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,6;
- ~ оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,6.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются после согласования с заместителем директора по УР и обсуждаются на педагогическом совете.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем 3 (трех) дней со дня получения информации о таком нарушении заместителя директора по УР и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации заместителем директора по УР и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Хранение классного журнала

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6.4. Заместитель директора по УР сохраняет электронные копии журналов в 2-х экземплярах, один электронный архив хранится на компьютере заместителя директора, второй на компьютере директора.

6.5. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости и передает секретарю-машинистке.

6.6. Секретарь-машинистка распечатанный журнал пронумеровывает, удостоверяет подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяет печатью школы и передает на хранение в архив.

6.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Положения.

6.10. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет секретарь-машинистка.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном журнале успеваемости принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.