

Принято на заседании
Педагогического совета

от 30.08.2024 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАОУ СО «СОШ № 2



УИИ им. В.П. Тихонова»
В.Д. Мелашенко

(Приказ от 02.09.2024 № 103)

Положение

о ведении классных журналов в государственной информационной системе «Цифровая образовательная платформа Дневник.ру» в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.П. Тихонова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов в государственной информационной системе «Цифровая образовательная платформа Дневник.ру» (далее–ГИС «Дневник.ру») в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.П. Тихонова» (далее-Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Уставом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.П. Тихонова» (далее-ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова»);

Другим локальными нормативными актами ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника (далее-ЭЖ/ЭД), в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков,

внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальными актам, несет руководитель ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова».

1.10. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова», родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Доступ к ГИС «Дневник.ру» производится через ЕСИА «Госуслуги». Пользователям необходимо иметь подтвержденную учетную запись.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» (на основании приказа директора ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова», при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» (на основании приказа директора) доступ к электронному дневнику прекращается.

5. Функциональные обязанности специалистов МОУ «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в МОУ «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова»:

5.1.1. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.2. Организует работу ЭЖ/ЭД в ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5.1.3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор:

5.2.1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель обязан:

5.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ГИС «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

5.3.2. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

5.3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник:

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Предварительный отчет за учебный период;

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместители директора по УВР:

5.5.1. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

5.5.2. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.5.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Динамика движения обучающихся по школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.4. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а».

6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.5. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

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

9. Права и ответственность пользователей

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

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

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

9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ГАОУ СО «СОШ № 2 УИП им. В.П. Тихонова».