

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ваховская общеобразовательная средняя школа»

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015г. № 965 (с изменениями, внесенными приказом от 28.02.2020г. № 287) «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», Уставом школы, законодательством Российской Федерации и Ханты- Мансийского автономного округа - Югры.

Положение регулирует вопросы, связанные с использованием электронного классного журнала и электронного дневника учащегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ваховская общеобразовательная средняя школа» (далее - электронный журнал, электронный дневник) в структуре государственной информационной системы «Образование Югры» (далее - ГИС «Образование Югры») в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, осуществлению родительского контроля за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время.

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных журналов/дневников обучающихся в МБОУ Ваховская ОСШ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения

достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, фактам реализации учебного процесса, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета Цифровой образовательной платформы Ханты- Мансийского автономного округа - Югры: <https://cop.admhmao.ru>, подписаться на услугу рассылки оценок (отметок), информации о пропусках занятий или на рассылку информации

1.7. электронного дневника на адрес персональной электронной почты, а также через Единый портал государственных услуг и функций: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал госуслуг)

1.7. При ведении учета школа обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: формирование условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационнообразовательной среды школы.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- 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;

- использования данных, формируемых в ходе образовательного

процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

3.4. Доступ к электронному журналу (дневнику) предоставляется зарегистрированным пользователям информационной системы под индивидуальной учетной записью портала государственных и муниципальных услуг (портал Госуслуг).

3.5. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

3.6. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

3.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарнотематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает

содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.10. Оценку или отметку («зач» - зачтено, «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

3.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем выставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока .

3.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

3.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.14. 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.

3.15. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования и контролирует его актуальность.

3.16. Классный руководитель своевременно заполняет разделы «Личные дела учеников», «Личные достижения учеников» и контролирует правильность и актуальность их заполнения.

3.17. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.18. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

3.19. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

4.3.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

4.3.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

5.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных данных для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль в Единой системе идентификации и аутентификации).

5.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.