

Принято на Педагогическом совете
школы
протокол №1 от 17.09.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Байковская ОШ
от 17.09.2021 №164/1

Положение
о ведении электронного учета
успеваемости обучающихся
МБОУ Байковская ОШ (далее – Школа) в
региональной автоматизированной
информационной системе электронных
дневников и журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе Школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.7. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее – ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. С учетом возрастных и психологических особенностей, обучающихся ведение печатного дневника обучающихся для записей домашнего задания и выставления отметок обязательно для 1-6 классов наряду с ЭД, для обучающихся 7-11 классов ведение печатного дневника не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся).

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.10. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.12. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) Школа организует сбор согласий на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

1.13. Школа является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой Школа ведет учет успеваемости обучающихся.

2. Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала.

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Формирование условий в Школе для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды Школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов.

3.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

3.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

В конце учебного года во 2-9 классах:

4.1. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Технический специалист формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдаёт их заместителям директора под подпись.

4.3. Заместитель директора выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и отдаёт на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

4.4. Учителя-предметники в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

4.6. Заместитель директора сдает заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ директору школы на подпись.

4.7. Директор школы заверяет их школьной печатью и формирует папки за год по классам.

В конце учебного года:

4.8. После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят от руки сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

4.9. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.10. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.