

смотрено:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



Утверждено;
Директором МБОУ Прогимназия №8
Л.П. Браташ
Приказ № 479 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/дневника
ИСОУ «Виртуальная школа»
МБОУ «Прогимназия № 8»
№ 4/9

1. Общие положения

Настоящее положение «О ведении электронного классного журнала/дневника» ИСОУ «Виртуальная школа» МБОУ «Прогимназия № 8» (далее - «Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава МБОУ «Прогимназия №8» (далее- «Прогимназия»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Прогимназии, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника ИСОУ «Виртуальная школа» Прогимназии (далее—ЭЖД)

1.2. Ведение ЭЖД в Прогимназии осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Прогимназии 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.

1.3. ЭЖД представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями ЭЖД являются: администрация Прогимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение ЭЖД гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список ЭЖД является добровольным.

1.6. ЭЖД поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении 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, размещённой в ЭЖД лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации прогимназии 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 классным журналом

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖД в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- Директор Прогимназии – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса;

- Администратор Прогимназии (заместитель директора по УВР, ВР и т.д.) – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) 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, в том числе в экстренных ситуациях;

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

- родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (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 объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.4. Пользователи получают доступ к ЭЖД через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5. С правилами пользования ЭЖД можно ознакомиться на официальном сайте <https://vsopen.ru>. О технических проблемах работы с системой ЭЖД, пользователи могут сообщить администратору ЭЖД на электронную почту Прогимназии: progimnazya8@yandex.ru с пометкой «Администратору ЭЖД».

3.6. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.8. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.9. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД, разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.10. Все пользователи ЭЖД обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.10 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

3.11 Администратор ЭЖД осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД.

3.12 Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД

Директор

Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД для пользователей школы.

Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД.

Возлагает на администратора ЭЖД обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД.

Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД.

Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД 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 ЭЖД, разрешённый доступ участников образовательного процесса.

Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

Администратор ЭЖД в ОО

Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД перед началом учебного года.

Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД.

Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.

В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создает для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖД.

Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД.

Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД, защиту от несанкционированного доступа.

Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД.

Ежемесячно и по окончании учебных периодов (полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом» за прошедший месяц, полугодие, учебный год.

Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

Заместитель директора по УВР

Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Виртуальная школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).

Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД по ведению ЭЖД учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопимости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД, контроль за осуществлением взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД.

Контролирует достоверность данных в ЭЖ.

Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД по итогам месяца, учебного периода.

Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД по обеспечению функционирования ЭЖД.

Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД, необходимой для печати аттестатов

В конце каждой четверти заместитель директора по УВР производит блокировку электронного журнала за истекший период.

Классные руководители:

Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Контролируют своевременность заполнения ЭЖД учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе класса. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД и ведения ЭЖД, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД.

Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.

Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД.

Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

Учитель-предметник

Своевременно вносят данные в ЭЖД об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Своевременно вносят в ЭЖД календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему, Изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.

Общие положения:

При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).

При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике – допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

Ежеурочно (или вносит с опережением) заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Отметки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖД в день проведения урока.

Отметки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют:

- во 2-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ,

Отметки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – выставляются не позднее, чем через две недели с даты проведения работ.

Внесение информации о проведенном уроке, занятии об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если обучающийся отсутствует на уроке, то учитель ставит «н» в клеточке на том уроке, на котором ученик отсутствует.

Если в день, когда обучающийся отсутствовал, выпадает текущая контрольная работа, стартовая контрольная работа, рубежная контрольная работа, итоговая контрольная работа, учитель ставит в клеточке напротив фамилии обучающегося «н». Учитель и ученик должны отработать материал. После отработки в клеточке, где стоит «н», учитель ставит объективную отметку. Таким образом, в одной клеточке по предмету, на котором отсутствовал обучающийся, будут стоять 2 результата «н» и отметка.

Все контрольные и проверочные работы в ЭЖД проводятся согласно графику контрольных работ Прогимназии.

Итоговые отметки выставляются обучающимся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Прогимназии, по завершении учебного периода.

Учителя создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

Все записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправления отметок не допускаются.

Учителя контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно- тематического плана.

Учителя несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД.

5. Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖД.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о

формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, осваивающих основную образовательную программу начального общего образования.

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу по школе об окончании учебного периода.

Для изменения статуса неаттестации у обучающегося, учитель пишет заявление на имя директора для разблокировки электронного журнала. После разблокировки электронного журнала учитель удаляет запись «н/а» и выставляет объективную отметку. Таким образом, в клеточке у обучающегося остается одна отметка.

6. Контроль и хранение

Директор, заместители директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД (в части, зависящей от них).

Результаты проверки ЭЖД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АМР.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочей документации.

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

Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.