

Управление образования администрации города Хабаровска
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска «Средняя школа № 40»
имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича
(МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)

Юридический адрес: Российская Федерация, Хабаровский край, 680032, город Хабаровск, улица Школьная, д. 17,
тел. 8 (4212) 38-24-89, факс 8 (4212) 38-24-89, e-mail: 40.school@inbox.ru, официальный сайт: <http://khbs40.ru/>
ИНН/КПП 2724921930/272401001, ОКПО 39284858, ОГРН 1022701284693

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета обучающихся

Председатель

/А.Д. Солнышкина/
25.09.2023

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова,
протокол от 30.09.2023 № 04

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей

Председатель

/Л.Н. Кимаева/
21.09.2023


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова
/М.Д. Сунозов/

30.09.2023



УЧТЕНО
мотивированное мнение
представительного органа работников

Выборный представитель работников
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

/Ю.С. Бойматова /

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска
«Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича

«30» сентября 2023 г.

Рег. № ЛНА/04-02/2023

Введено в действие: с 30.09.2023

Срок действия: до 30.09.2026

г. Хабаровск, 2023

1. Общие положения

В соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Образовательная организация свободна в выборе информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, что обеспечивает соблюдение прав общеобразовательного учреждения и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича» (далее по тексту – Положение, локальный нормативный акт) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее по тексту - МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, общеобразовательное учреждение) в пределах компетенции общеобразовательного учреждения в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова - с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - «Совет родителей»).

1.2. Нормативно-правовая основа разработки Положения:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119

«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный приказом управления образования администрации города Хабаровска от 29.09.2023 № 1716;

Устав МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

1.3. Положение устанавливает единые требования к ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, определяет сроки и последовательность действий административных, педагогических и иных работников при предоставлении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде, в том числе:

какая информация подлежит заполнению (порядок и последовательность введения информации) и в каких документах она содержится;

кем вносится информация (есть ли право на редактирование внесённой информации или на осуществление подобного рода действий действует запрет);

в какие временные рамки вносится информация;

способы обеспечения контроля за внесением информации и изменений, вносимых в электронный дневник и электронный журнал успеваемости;

правила работы и единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Электронный журнал успеваемости (ЭЖУ) – комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4.2. Электронный дневник – раздел электронного журнала успеваемости, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала успеваемости о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося

2. Электронный журнал успеваемости

2.1. Электронный журнал успеваемости - средство индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации.

2.2. Принципами работы с электронным журналом успеваемости являются: соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; достоверность и полнота информации, унификация данных, содержащихся в электронном журнале успеваемости;

защита данных и иной информации, содержащийся в электронном журнале успеваемости, от неправомерных и противоправных действий.

2.3. Электронный журнал успеваемости является элементом ЭИОС.

Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в должностные обязанности которого входит работа с электронным журналом успеваемости.

2.4. Электронный журнал успеваемости используется для решения задач: создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе реализации основных образовательных программ в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в том числе об успеваемости и посещаемости учебных занятий;

оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;

обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, административных и педагогических работников, классных руководителей к отметкам за весь период ведения электронного журнала успеваемости по всем предметам учебного плана в любое время;

автоматизация формирования и ведения отчетной документации учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости обучающихся, индивидуальных результатов достижения обучающимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ, посещаемости обучающимися учебных занятий;

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательной деятельности посредством внесения соответствующих данных в электронный журнал успеваемости;

контроль реализации основных образовательных программ, в том числе учет проведенных занятий; домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся; результатов освоения образовательной программы (успеваемость); посещаемости занятий обучающимися; динамики успеваемости обучающихся; хода реализации основной образовательной программы.

2.5. Ответственность за функционирование и использование электронного журнала успеваемости, контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и администратора электронного журнала успеваемости.

2.6. Доступ пользователей к электронному журналу успеваемости и электронному дневнику осуществляется по адресу ссылки: (<https://schools.dnevnik.ru/v2/school?school=21685>).

2.7. Вход в электронный дневник для родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Вход в электронный дневник для обучающихся осуществляется с помощью логина и пароля, необходимого для авторизации в системе.

Вход в электронный журнал успеваемости для педагогических работников осуществляется с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3. Основные правила работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным условием осуществления профессиональной деятельности для педагогических работников общеобразовательного учреждения.

Распределение функциональных обязанностей по ведению электронного журнала успеваемости среди педагогических работников общеобразовательного учреждения и закрепление их за соответствующими учителями-предметниками (по учебным предметам и классам) осуществляется на основании учебного плана в соответствии с распределением часов учебной педагогической нагрузки.

3.2. Внесение в электронный журнал успеваемости информации о датах проведения учебных занятий (в том числе факультативных и элективных курсах) в соответствии с расписанием учебных занятий, информации о темах уроков, выдаваемых домашних заданий, текущих отметок, выставляемых обучающимся, информации об отсутствии обучающихся на учебных занятиях, осуществляется учителями-предметниками ежедневно.

Внесение в электронный журнал успеваемости учителями-предметниками информации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта Положения, должно производиться в день проведения учебных занятий, но не позднее 24:00 по местному времени.

3.3. При ведении и внесении записей в электронный журнал успеваемости каждый учитель-предметник обязан соблюдать единые установленные требования по заполнению электронного журнала в части внесения тем проведенных учебных занятий в соответствии с рабочей программой учебного предмета, учебного курса, выставленных отметок, пропусков учебных занятий и внесения записей о выданном домашнем задании.

3.4. Пользователям электронного журнала успеваемости категорически запрещается передавать свои учетные данные доступа к электронному журналу (логин и пароль) другим пользователям и (или) третьим лицам.

3.5. Работникам общеобразовательного учреждения запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости.

4. Правила внесения записей в электронный журнал успеваемости

4.1. Работа учителя-предметника по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель-предметник вносит в электронный журнал успеваемости в соответствии с расписанием учебных занятий следующую информацию: тему учебного занятия (урока, учебного курса); сведения об отсутствии обучающихся на учебном занятии; отметки обучающихся; домашнее задание.

Учитель-предметник вносит в электронный журнал успеваемости запись о проведенном учебном занятии по факту - в день проведения учебного занятия. Производить внесение информации о проведенном учебном занятии заранее недопустимо.

4.3. В случае временного отсутствия основного учителя-предметника по данному учебному предмету, учебному курсу, замещающий его другой учитель-предметник на период замещения получает доступ к электронному журналу успеваемости на странице отсутствующего учителя-предметника и заполняет его (вносит информацию) в установленном порядке.

4.4. Внесение сведений о результатах текущей успеваемости обучающихся:

4.4.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся (ОТВ), выполненных обучающимися письменных работ (КР, СР и т.д.), практической деятельности обучающихся и иных видов работ, выполняемых обучающимися на уроке.

4.4.2. Отметки за устные и письменные ответы обучающихся выставляются в графу за то число, когда непосредственно проводилась данная работа.

4.4.3. В соответствующих графах учебных занятий, предусмотренных для выставления текущих отметок, учитель-предметник вносит один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметка «1» не выставляется.

Допускается выставление нескольких отметок за одно учебное занятие за разные виды работы на уроке.

4.4.4. При проведении факультативных курсов (5-9 классы) и элективных курсов (10-11 классы) отметки не выставляются, в электронный журнал вносится только информации об отсутствии обучающихся на соответствующем учебном курсе в виде символа «Н» либо «Б».

4.4.5. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. В первых классах текущие отметки не выставляются, в электронный журнал успеваемости вносится информация об отсутствии обучающихся на учебных занятиях в виде символа «Н» (отсутствие без уважительной причины), либо «Б» (отсутствие по болезни).

4.4.6. При проведении диагностических, контрольных, самостоятельных и иных видов проверочных работ (в том числе в рамках внутреннего мониторинга качества образования) в соответствии с рабочей программой учебного предмета,

учебного курса и календарно-тематическим планирование учителя-предметника, обязательным условием является выставление отметок всем обучающимся соответствующего класса, присутствующим на учебном занятии (исключая случаи, когда обучающийся продолжительное время отсутствовал на учебных занятиях по уважительной причине, что подтверждено документально).

Отметки за проверочные выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимся.

4.4.7. Отсрочка выполнения обучающимся заданий проверочной работы в случае длительного отсутствия на учебных занятиях по уважительной причине (при предоставлении документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия) фиксируется в электронном журнале успеваемости символом (-);

Отсрочка выполнения заданий проверочной работы фиксируется также в электронном дневнике символом (-), к которому учитель-предметник должен написать соответствующий комментарий.

Период времени, в течение которого обучающийся обязан ликвидировать образовавшуюся задолженность, не может превышать одной учебной недели (при условии присутствия обучающегося на учебных занятиях по данному учебному предмету), в течение которой результаты оценивания отсроченных проверочных работ выставляются учителем-предметником в электронный журнал успеваемости.

4.5. Внесение сведений о посещении обучающимися учебных занятий:

4.5.1. Учитель-предметник вносит сведения об отсутствии обучающихся на учебных занятиях в электронный журнал успеваемости на каждом уроке.

При отсутствии обучающегося на учебном занятии без уважительных причин выставляется символ «Н», в случае болезни обучающегося – символ «Б».

4.6. Внесение сведений о теме учебного занятия:

4.6.1. Работа по ведению учета освоения обучающимися образовательных программ и проведенных учебных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

4.6.2. В начале каждого учебного года учитель-предметник вносит в электронный журнал успеваемости тематическое планирование по учебному предмету, учебному курсу в раздел «Планирование уроков» на период от одной учебной четверти (учебного полугодия) до окончания учебного года.

4.7. Внесение сведений о домашнем задании:

4.7.1. Учитель-предметник вносит в электронный журнал успеваемости информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия, но не позднее 17:30 по местному времени.

4.7.2. В графе «Домашнее задание» учитель-предметник:

фиксирует содержание выдаваемого домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся выполнить индивидуальные задания;

не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

не задает домашнее задание после проверочных работ, на время каникул.

4.8. Внесение сведений о результатах прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации (выставление четвертных (2-9 классы), полугодовых (10-11 классы), годовых отметок (2-11 классы) и итоговых отметок:

4.8.1. Учитель-предметник по результатам прохождения обучающимися промежуточной аттестации выставляет отметки за соответствующий отчетный период (четверть, полугодие) по правилам арифметического округления в срок, не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

Допускается выставление отметок, состоящих из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметка «1» не выставляется.

Для объективной аттестации обучающихся за учебную четверть учитель-предметник обязан выставить в электронный журнал успеваемости не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и другим видам практических работ.

Для объективной аттестации обучающихся за учебное полугодие учитель-предметник обязан выставить в электронный журнал успеваемости не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным работам и другим видам практических работ.

4.8.2. В разделе электронного журнала успеваемости «Годовая отметка» учитель-предметник выставляет отметку, состоящую из следующих символов: «2», «3», «4», «5» по правилам, установленным локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова. Отметка «1» не выставляется.

4.8.3. По учебным предметам «ОРКСЭ» в 4-х классах, «ОДНКНР» в 5-6 классах, «Индивидуальный проект» в 10 классе, учебным курсам (элективные и факультативные курсы) выставляется отметка «ЗЧ» либо «НЗЧ».

4.8.4. При реализации образовательной программы начального общего образования в первых классах в разделе электронного журнала успеваемости «Годовая отметка» учитель-предметник выставляет отметку, состоящую из символа «ОСВ/НЕ ОСВ».

4.8.5. При реализации образовательной программы по физической культуре в случае, если обучающийся имеет освобождение от практической части занятий по физической культуре в соответствии с медицинским заключением, выданным медицинской организацией, обучающийся обязан присутствовать на уроках физической культуры и выполнять в полном объеме теоретическую часть.

Учитель-предметник осуществляет оценивание обучающегося, имеющего освобождение от занятий физической культурой, на основании выполненной теоретической части.

Оценивание обучающихся, освобожденных от выполнения практической части по физической культуре, осуществляется по итогам четверти (2-9 классы), полугодия (10-11 классы) путем выставления в графу электронного журнала успеваемости за данный период соответствующей отметки: «2», «3», «4», «5».

4.8.9. Учитель-предметник вправе выставлять в электронный журнал успеваемости отметки за выполнение обучающимися домашних заданий.

Выставление отметок за выполненное домашнее задание осуществляется путем создания на странице соответствующего урока вида работы «ДР», отметка за домашнее задание вносится учителем в данную графу.

4.9. Внесение сведений о результатах прохождения промежуточной аттестации при наличии у обучающегося академической задолженности:

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, учебным курсам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В случае непрохождения обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, в соответствующую графу электронного журнала успеваемости выставляется символ «Н/А». Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, учебному курсу не более двух раз в сроки, определяемые МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включается время болезни обучающегося).

Если обучающийся ликвидировал академическую задолженность, результат прохождения промежуточной аттестации выставляется учителем-предметником в электронный журнал успеваемости в графу, соответствующую отчетному периоду (четверть, полугодие, год) на основании документов, подтверждающих ликвидацию обучающимся академической задолженности (справка).

5. Распределение функциональных обязанностей среди пользователей электронного журнала успеваемости

5.1. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: директор МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и его заместители; педагогические работники (учителя-предметники, классные руководители); администраторы электронного журнала успеваемости; секретарь; обучающиеся и их родители (законные представители).

5.2. Директор МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова:

5.2.1. Подписывает и заключает Соглашение о сотрудничестве с ООО «ДНЕВНИК. РУ», перезаключает действующее Соглашение и (или) уведомляет ООО «ДНЕВНИК. РУ» об изменении реквизитов общеобразовательного учреждения.

5.2.2. Утверждает в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова – с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей

локальные нормативные акты МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по вопросам оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», издаёт распорядительные акты (приказы) по основным вопросам организации и осуществления деятельности по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

5.2.3. Назначает ответственных за работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ», работу с электронной почтой.

5.2.4. Назначает ответственных должностных лиц за ведение официального сайта МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, лиц, ответственных за размещение информации об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет», лиц, ответственных за организацию работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ».

5.2.5. Утверждает:

- учебные планы соответствующих основных образовательных программ;
- тарифицируемую учебную педагогическую нагрузку;
- расписание учебных занятий;
- списочный состав обучающихся по классам;
- список педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей.

5.2.6. Вносит изменения и утверждает должностные инструкции работников общеобразовательного учреждения, имеющих доступ и осуществляющих работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ».

5.2.6. Принимает решение о выборе автоматизированной информационной системы в целях ведения индивидуального учёта успеваемости обучающихся, электронных дневников и электронных журналов успеваемости – в случае несоответствия АИС «ДНЕВНИК.РУ» функциональным и нормативным требованиям, в том числе в части обеспечения безопасности размещаемой информации.

5.2.7. Директор вправе:

- осуществлять текущий контроль полноты и качества ведения электронных дневников и электронного журнала успеваемости учителями-предметниками – по мере необходимости;

- запрашивать у администратора АИС «ДНЕВНИК. РУ» информацию о причинах некачественного и (или) несвоевременного заполнения учителями-предметниками электронного журнала успеваемости;

- привлекать к дисциплинарной ответственности пользователей АИС «ДНЕВНИК.РУ» из числа работников общеобразовательного учреждения за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в связи с организацией и осуществлением работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ».

5.2.8. Директор несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

5.3.2. По окончании каждого учебного года получает у администратора копии электронного журнала успеваемости на электронном носителе – оптическом диске по классам.

5.3.3. Проверяет на пригодность и работоспособность полученные копии электронного журнала успеваемости на электронном носителе информации, запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3.4. Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных учебных занятий.

5.3.5. Осуществляет контроль за реализацией ФГОС общего образования, за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала успеваемости; своевременностью отражения расписания учебных занятий; заполнением журнала учителями-предметниками; своевременностью выставления отметок и результатов учебных занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.4. Администратор электронного журнала успеваемости:

5.4.1. Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала успеваемости «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»).

5.4.2. Назначает пользователей электронного журнала успеваемости, наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий, распорядительными актами (приказами) МАОУ №СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

5.4.3. Устанавливает расписание звонков (раздел «Расписание звонков»).

5.4.4. Предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу успеваемости (электронному дневнику) (раздел «Физические лица»).

5.4.5. Обеспечивает взаимодействие электронного журнала успеваемости и смежных систем, выполняет резервное копирование данных.

5.4.6. Консультирует пользователей электронного журнала успеваемости по вопросам работы с ним.

5.4.7. Осуществляет техническое обслуживание электронного журнала успеваемости, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом успеваемости и электронным дневником (раздел «Настройка синхронизации данных»).

5.4.8. Организует и осуществляет администрирование электронного журнала успеваемости (раздел «Администрирование»), (раздел «Настройка пользователей и прав»).

5.4.9. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогических работников из по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом успеваемости.

5.4.10 По окончании учебного года контролирует распечатку данных электронного журнала успеваемости с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями.

5.4.11. Информировывает педагогических работников о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом успеваемости.

5.4.12. Вводит и контролирует актуальность данных обучающихся (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел «Ученики»).

5.4.13. Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы «Физические лица», «Ученики»).

5.4.14. Вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании распорядительных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

5.4.15. Формирует в списки классов (раздел «Классы»), формирует списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод).

5.4.16. Вводит данные для формирования в электронном журнале успеваемости учебного плана (раздел «Учебный план»).

5.4.17. Назначает учителей-предметников по соответствующим учебным предметам для каждого класса/группы в соответствии с расписанием учебных занятий и учебным планом.

5.4.18. Настраивает схемы обучения (раздел «График обучения»): список изучаемых учебных предметов, учебных курсов для каждого класса/группы, периоды обучения, периоды промежуточной и (или) итоговой аттестации, периоды каникул, период учебной недели, переносы выходных и нерабочих праздничных дней.

5.4.19. Формирует в электронном журнале успеваемости список классных руководителей и контролирует актуальность внесенных данных (раздел «Назначение классных руководителей»).

5.4.20. Заполняет график экзаменов (раздел «График экзаменов»).

5.4.21. Вводит данные об организации замен учителей-предметников (раздел «Замена преподавателей»).

5.4.22. Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»).

5.4.23. Вводит данные и формирует в электронном журнале успеваемости основное и скорректированные расписания учебных занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел «Расписание занятий»).

5.4.24. Вводит и контролирует актуальность данных:

о педагогических работниках МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова: прием на работу, назначение на должность (основное место работы либо работа по совместительству, перемещение, увольнение, привязка к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

списки работников, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.5. Учителя-предметники:

5.5.1. Вносят сведения о ходе реализации основных образовательных программ и результатах освоения соответствующих образовательных программ обучающимися в соответствии с требованиями, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Контролируют актуальность информации об обучающихся, их родителях (законных представителях) и списках своего класса, информируют администратора электронного журнала успеваемости о необходимости внесения изменений в учетные данные – при необходимости.

5.6.2. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающихся своего класса.

5.6.3. Контролируют своевременность заполнения и внесения учителями-предметниками данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися своего класса в электронном журнале успеваемости.

5.6.4. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся класса посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала успеваемости, в том числе по запросам родителей (законных представителей).

5.6.5. Знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления (регламентами), регламентирующими порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в целях повышения качества и доступности оказания данной услуги, локальными нормативными актами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по основным вопросам организации и осуществления деятельности по работе с электронным журналом успеваемости и электронным дневником.

5.6.6. Предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

5.6.7. Осуществляют ежедневный контроль посещаемости обучающимися класса учебных занятий по данным, внесенным учителями-предметниками в электронный журнал успеваемости.

5.7. Секретарь учебной части:

5.7.1. Осуществляет формирование распорядительных актов (приказов) о движении обучающихся (зачисление, выбытие, завершение обучения, перевод в другой класс/группу).

5.8. Обучающиеся и их родители (законные представители):

5.8.1. Являются получателями государственной и муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5.8.2. Предоставление указанной услуги осуществляется в соответствии с: Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденным приказом управления образования администрации города Хабаровска от 29.09.2023 № 1716 «Об утверждении административных регламентов услуг, предоставляемых муниципальными образовательными организациями»;

Локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова «Регламент предоставления услуги Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

настоящим Положением.

6. Права пользователей электронного журнала успеваемости

6.1. Пользователи электронного журнала успеваемости, указанные в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, имеют право ежедневного удаленного доступа к его ресурсам в оперативном режиме.

6.2. Доступ пользователей к электронному журналу успеваемости может быть ограничен только в случае проведения профилактических работ на сервере электронного информационного ресурса по инициативе ООО «ДНЕВНИК. РУ», которые могут проводиться в срок не более одних суток с предоставлением соответствующего уведомления на главной странице входа в систему.

7. Ответственность пользователей электронного журнала успеваемости

7.1. Пользователи несут ответственность за:
 нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 разглашение своих учетных персональных данных (логин, пароль);

нарушение требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, в том числе локальных нормативных актов и регламентов, определяющих порядок использования электронного журнала успеваемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова несет ответственность за своевременное издание распорядительных актов (приказов), своевременное утверждение учебно-педагогической документации, предусмотренных пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в пределах своей компетенции несет ответственность за:

своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и расписания учебных занятий;

распечатку соответствующих разделов электронного журнала успеваемости в конце учебного года и их надлежащее оформление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

7.4. Администратор несет ответственность за:

бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.2 раздела 6 настоящего Положения, функционирование баз данных и смежных систем связи;

выполнение резервного копирования данных их электронного журнала успеваемости, своевременное сохранение копий на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

наполнение и актуальность базы данных пользователей электронного журнала успеваемости, соответствие учетных записей электронного журнала успеваемости действительным фактам осуществления образовательной деятельности по реализации основных образовательных программ;

правильностью и корректностью использования электронного журнала успеваемости, своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся общеобразовательного учреждения, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями-предметниками;

актуальностью данных о педагогических работниках, участвующих в реализации основных образовательных программ.

7.6. Учителя-предметники несут ответственность за:

своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;

ежедневное заполнение электронного журнала успеваемости;

устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала успеваемости;

сохранность своих аутентификационных данных доступа (логин и пароль), исключая передачу данных третьим лицам.

7.7. Классные руководители несут ответственность за:

своевременность внесения и (или) изменения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися класса;

достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся;

своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала успеваемости;

предоставление заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании соответствующего учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

8. Отчетные периоды и хранение информации в архивах информации электронного журнала успеваемости

8.1. Отчеты о текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, результатах промежуточной аттестации формируются по окончании соответствующего учебного периода (четверть, полугодие, учебный год).

Статистический отчет о заполнении электронного журнала успеваемости своевременности выставления отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании текущего учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала успеваемости переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Вступление в силу настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

9.2. Срок действия настоящего Положения три года со дня его принятия. При отсутствии оснований для отмены Положения срок действия Положения может быть пролонгирован, на новый срок, но не более трех лет.

Пролонгация действия настоящего Положения осуществляется в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

10. Заключительные положения

10.1. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечения доступа к таким ресурсам, настоящее Положение подлежит размещению на главной странице подраздела «Документы» официального сайта МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» по адресу <http://khbs40.ru/> в виде копии и электронного документа.

10.2. Настоящее Положение включено в реестр локальных нормативных актов, хранится в делах МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по месту разработки и принятия.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.:

1. Лист учета мнения Совета обучающихся по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.
2. Мотивированное мнение Совета обучающихся по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.
3. Лист учета мнения Совета родителей по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.
4. Мотивированное мнение Совета родителей по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.
5. Лист учета мотивированного мнения выборного представителя работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.
6. Мотивированное мнение выборного представителя работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по проекту локального нормативного акта – на 1 л. в 1 экз.

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ с ЛНА:

С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ

обучающиеся, родители (законные представители)
несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники

ОЗНАКОМЛЕНЫ ПОД ЛИЧНУЮ РОСПИСЬ

в ЖУРНАЛЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

Дело № 01-36