

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр №1 имени Героя Советского Союза К.А.Рябова
г. Вольска Саратовской области»

Рассмотрено
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от 13 сентября 2023 года



Утверждаю
Директор МАОУ «ОЦ № 1»
Нагайчук Н.А./
Приказ № 14 от 13 сентября 2023 г.

Положение
об электронном журнале/дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/дневнике (далее – Положение) определяет основные понятия, цели и задачи, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и интегрированного в него электронного дневника учащегося Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 1 имени Героя Советского Союза К.А.Рябова г.Вольска Саратовской области» (далее МАОУ «ОЦ № 1»).

1.2. Электронный журнал/дневник (далее – ЭЖД) является официальным нормативно-правовым документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в МАОУ «ОЦ № 1», а также используемым для учёта учебных часов, фактически отработанных педагогическими работниками МАОУ «ОЦ № 1».

1.3. ЭЖД – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Пользователями ЭЖД являются: администрация МАОУ «ОЦ № 1», учителя-предметники, классные руководители и другие педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагогического работника, участвующего в организации образовательного процесса МАОУ «ОЦ № 1».

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖД

2.1. Цель введения ЭЖД в МАОУ «ОЦ № 1» – автоматизация оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. ЭЖД решает следующие задачи:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный и постоянный доступ к результатам обучения всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, педагогам и администрации без привязки к местоположению;
- автоматизация отчётности и внутришкольного контроля;
- своевременное информирование всех участников образовательного процесса.

3. Организация работы ЭЖД

3.1. Поддержку и техническое обслуживание, защиту персональных данных ЭЖД МАОУ «ОЦ № 1» осуществляет цифровая образовательная платформа, на которой размещён ЭЖД.

3.2. Для поддержания ЭЖД в актуальном состоянии приказом руководителя МАОУ «ОЦ № 1» назначается ответственный(ые) из числа работников МАОУ «ОЦ № 1» (далее – администратор(ы) ЭЖД).

3.3. **На начало учебного года** ЭЖД заполняется данными:

3.3.1. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖД:

- формирует для заполнения технической поддержкой Справочника «Кадры списки вновь прибывших педагогических работников, участвующих в организации образовательного процесса на новый учебный год;
- администратору передает расписание на текущий учебный год.

3.3.2. Администратор вносит:

- формирует журнал в соответствии со списочным составом и расписанием;

3.3.3. Классный руководитель:

- проводит выверку списка учащихся класса и их родителей (законных представителей) на состав и корректность данных;
- проводит разделение класса на группы и сообщает состав групп администратору ЭЖД;

- выверяет наличие всех учащихся класса в списках по предметам и распределение учащихся класса по группам в ЭЖД,
- доступ учащихся и их родителей (законных представителей) в ЭЖД.

3.3.4. Учитель-предметник:

- формирует тематическое планирование в ЭЖД;
- выверяет соответствие количества тем планирования с количеством уроков расписания в соответствие с календарным учебным графиком;
- совместно с классным руководителем сверяет списки учащихся классов в ЭЖД по своему предмету.

3.4. В течение учебного периода:

3.4.1. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖД:

- контролирует движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие учащихся);
- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ в ЭЖД;
- при увольнении сотрудников ограничивает им доступ в ЭЖД;
- при отсутствии сотрудника по уважительной причине обеспечивает замену;
- корректирует расписание в случае его изменения;
- распечатывает и/или осуществляет выгрузку данных их ЭЖД в электронные таблицы для анализа успеваемости, посещаемости учащихся, проверки дозировки домашнего задания, выполнения прохождения программы учителем и др.;
- осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся;
- выполняет экспорт информации из ЭЖД для анализа и формирования отчётных форм;
- осуществляет один раз в четверть контроль за ведением ЭЖД (активность пользователей-учителей при заполнении, своевременность и качество ведения журнала, отражение посещаемости и успеваемости учащегося, выставление итоговых отметок за учебный период);
- составляет отчёты по работе учителей с электронным журналом в соответствии с планом внутришкольного контроля и при необходимости.

3.4.2. Администратор:

- проводит при необходимости консультации для пользователей ЭЖД, оказывает непосредственную помощь учителям, родителям (законным представителям), учащимся;
- вносит изменения в систему ЭЖД по общей информации;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «ОЦ № 1»;

3.4.3. Классный руководитель:

- своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в списках групп по предметам;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖД, и внутреннюю систему сообщений;
- контролирует в закреплённом классе накопляемость отметок по предметам и своевременность выдачи домашних заданий учителями-предметниками;
- отмечает ежедневно в ЭЖД отсутствующих и причину отсутствия учащихся закреплённого класса не позднее начала второго урока по расписанию;
- проводит при необходимости консультации и оказывает непосредственную помощь учащимся закреплённого класса и их родителям (законным представителям).

3.4.4. Учитель-предметник:

- выставляет текущие отметки в соответствии с локальными актами МАОУ «ОЦ № 1», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;
- отмечает отсутствующих, записывает тему учебного занятия и домашнее задание, не позднее 18.00 ч. в день проведения учебного занятия.

3.5. По завершении учебного периода (четверти, полугодия):

3.5.1. Учитель-предметник:

- выставляет четвертные, полугодовые отметки в соответствии с локальными актами МАОУ «ОЦ № 1», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;
- проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной по результатам проверки ЭЖД;
- проводит корректировку рабочей программы, тематического планирования при необходимости.

3.5.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками четвертных, полугодовых отметок в закрепленном классе;
- контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖД закрепленного класса.

3.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет:

- накопляемость отметок;
- наличие и объём домашнего задания;
- объективность выставления итоговой отметки за учебный период;
- выполнение корректировки рабочей программы учителей-предметником (при необходимости);
- соответствие форм контроля выставленных отметок календарному плану.

3.5.4. Администратор ЭЖД:

- осуществляет резервное копирование журналов классов, отчётов по успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. По завершении учебного года:

3.6.1. Учитель-предметник:

- выставляет годовые и итоговые отметки в соответствии с локальными актами МАОУ «ОЦ № 1», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;
- проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной по результатам проверки ЭЖД.

3.6.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками годовых и итоговых отметок в закрепленном классе;
- контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖД закрепленного класса.

3.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет объективность выставления годовых отметок;
- информирует администратора ЭЖД о готовности к распечатке.

3.6.4. Администратор ЭЖД:

- записывает на два электронных носителя электронные версии журналов классов за текущий учебный год;
- сдаёт один электронный носитель в архив МАОУ «ОЦ № 1», второй – передает директору МАОУ «ОЦ № 1» на хранение;
- распечатывает ведомости годовых и итоговых отметок по всем классам, передает на брошюрование делопроизводителю и на подпись директора МАОУ «ОЦ № 1», после чего сдаёт в архив МАОУ «ОЦ № 1».

3.6.5. Директор МАОУ «ОЦ № 1»:

- заверяет электронной подписью (при наличии) журналы классов, записанные на электронные носители, перед сдачей их в архив МАОУ «ОЦ № 1»;
- заверяет распечатанный вариант ведомости годовых и итоговых отметок ЭЖД подписью и печатью МАОУ «ОЦ № 1».

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за:

- сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних к ЭЖД;

- своевременность, полноту и правильность вводимых данных в ЭЖД.

4.2. Все пользователи ЭЖД имеют право при работе с ЭЖД обратиться за:

- технической поддержкой к техническому специалисту;

- организационной и нормативно-правовой к администратору ЭЖД.

4.3. Администратор ЭЖД в МАОУ «ОЦ № 1»:

- имеет доступ ко всем ресурсам ЭЖД МАОУ «ОЦ № 1» в рамках своих полномочий;

- вносит в ЭЖД первичные данные;

- редактирует учётные записи пользователей;

- консультирует по вопросам использования ЭЖД;

- формирует персональные логины и пароли для первичного входа пользователей в ЭЖД;

- вносит предложения в нормативно-правовую базу ЭЖД;

- взаимодействует со службой технической поддержки организации-разработчика ЭЖД;

- решает вопросы, связанные с работой ЭЖД;

- записывает данные из ЭЖД на электронные носители;

- распечатывает данные из ЭЖД.

4.4. Классные руководители в рамках курируемого класса:

- имеют доступ ко всем страницам класса в ЭЖД без права редактирования;

- обязаны своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно информировать заместителя директора, курирующего работу ЭЖД;

- мониторят успешность обучения класса;

- информируют родителей (законных представителей) учащихся;

- мониторят активность родителей (законных представителей) и учащихся в ЭЖД;

- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и учащимся МАОУ «ОЦ № 1», полученные от администратора ЭЖД;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- ведут мониторинг успешности обучения, посещаемости учащихся;

- консультируют учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;

- осуществляют контроль наличия домашних заданий;

- распечатывают отчёты по классу;

- своевременно информируют курирующего заместителя обо всех нарушениях, выявленных в ходе контроля за ведением ЭЖД класса;

- имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями).

4.5. Педагогические работники, участвующие в образовательном процессе МАОУ «ОЦ № 1»:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования;

- обязаны своевременно заполнять ЭЖД;

- несут ответственность за объективность и накапливаемость оценок учащимися;

- обязаны устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в срок 3 рабочих дня;

- имеют право через систему отчётов ЭЖД осуществлять аналитическую деятельность по успеваемости учащихся;

- имеют право вносить комментарии к оценкам учащихся;

- имеют право организовать виртуальные консультации через систему внутренних сообщений ЭЖД;
- организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ «ОЦ № 1»;
- своевременно информируют курирующего заместителя обо всех проблемах, возникающих в ходе ведения предметной страницы в ЭЖД;
- вносят предложения администратору ЭЖД об улучшении модернизации возможностей, расширению функций ЭЖД.

4.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса МАОУ «ОЦ № 1» администратора ЭЖД;
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют раз в четверть контроль ведения ЭЖД в соответствии с ВСОКО;
- предоставляют директору МАОУ «ОЦ № 1» и администратору ЭЖД предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖД;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
- при получении информации о наличии ошибок в ЭЖД в течение одного дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;
- имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учителями, учащимися и их родителями (законными представителями).

4.7. Директор МАОУ «ОЦ № 1»:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖД МАОУ «ОЦ № 1» без права их редактирования;
- предоставляет информацию для заполнения ЭЖД;
- утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «ОЦ № 1» по ведению ЭЖД;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖД в электронном и печатном видах;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ «ОЦ № 1» по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖД.

4.8. Учащиеся МАОУ «ОЦ № 1»:

- осуществляют доступ в ЭЖД через персональные страницы электронного дневника как части электронного журнала;
- имеют доступ только к своим персональным данным;
- используют ЭЖД для получения информации об успеваемости, домашних заданиях, темах уроков;
- используют ЭЖД для общения с учителями-предметниками, классным руководителем;
- имеют право оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа.

4.9. Родители (законные представители) учащихся МАОУ «ОЦ № 1»:

- осуществляют доступ в ЭЖД через логин и пароль, выданный МАОУ «ОЦ № 1»;
- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для их просмотра и ведения переписки;
- своевременно сообщают классному руководителю об отсутствии учащегося в МАОУ «ОЦ № 1» с указанием причины;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя;
- ведут переписку с пользователями ЭЖД по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учёта посещаемости занятий;
- обращаются к администрации МАОУ «ОЦ № 1» при выявлении ошибочных данных в ЭЖД;

- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с участниками образовательных отношений в вопросах их компетенций и утверждаются директором МАОУ «ОЦ № 1».

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в существующие нормативно-правовые документы, касающиеся ЭДЖ.

Рассмотрено и принято с учётом мнения

Совета родителей

протокол № 1 от 12.09..2023 г.

Совета учащихся

протокол № 1 от 12.09.2023 г.