

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Ивделя

ПРИКАЗ

«01» сентября 2024г.

№ 184/1

«О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей в 2024-2025 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя.

2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков, факультативов.

3. Заместителю директора Янковской О.В.:

- обеспечить контроль за внедрением электронного журнала;
- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;
- проводить консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала, согласно должностным обязанностям.

4. Возложить на Иванова А.А., системного администратора информационно-коммуникационных систем МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала, согласно должностным обязанностям.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя



И.В. Сташкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя

И.В. Сташкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов Успеваемости МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением Электронных журналов успеваемости в рамках МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя, родители (законные представители) обучающегося в МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт директор МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор информационно-коммуникационных систем МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора информационно-коммуникационных систем МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами.

4.2. Обязанности:

Учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока;

- в случае болезни, замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- устранять замечания в электронном журнале успеваемости, выявленные заместителем директора.

Системный администратор информационно-коммуникационных систем МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Заместитель директора обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;

- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- системный администратор информационно-коммуникационных систем несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.