

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСПИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ №8 ИМЕНИ
АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА»
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КАСПИЙСК»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368304, г. Каспийск, ул. Гамзатова 35
тел.(факс) +7(87246) 5-17-39 раб. +7(87246) 5-17-39
e-mail: mbou_kaspisk8@e-dag.ru, сайт: https://lic-8-kaspijskij-
kaspisk-r82.gosuslugi.ru

« 30 » 08 2024г. № 148/35_

П Р И К А З

Об утверждении Положения об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы Моя школа (РИС «ЭОД»).

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях установления правил работы с электронным журналом, контроля за его оформлением и хранения, обеспечения обучающихся, их законных родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

приказываю:

1. Приказ по МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана» № 122/25 от 31.08.2023 г. «Об утверждении Положения о ведении электронного журнала» в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана» считать утратившим силу.
2. Взамен положения указанного в пункте 1 настоящего приказа утвердить Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы Моя школа (РИС «ЭОД») в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»
3. Администрации и педагогическому коллективу лицея руководствоваться в своей работе настоящим Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по УВР Давудову И.Г., Семенову Е.А., заместителя директора по ИКТ Казимагомедову З.М.

Директор МБОУ «Каспийский лицей №8
имени Амет-Хана Султана»



Абдулаев Р.М.

Принято педагогическим советом
МБОУ «Каспийский лицей №8
имени Амет-Хана Султана»
Протокол № 231 от 30.08.2024.



Утверждаю:
Директор «Каспийский лицей №8
имени Амет-Хана Султана»
Р.М.Абдулаев
Приказ № 148/35 от 30.08.2024.

Положение о ведении электронного журнала (РИС «ЭОД») в
МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе Республиканская информационная система «Электронное образование Дагестана» (далее - РИС «ЭОД»), и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана» (далее – ОО).

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника Школы (далее — ЭЖД «Моя школа»).

1.6 Ведение ЭЖД «Моя школа» в ОО осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД «Моя школа»;

- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся ОО 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.

1.7 ЭЖД «Моя школа» представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.8 Пользователями ЭЖД «Моя школа» являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9 Ведение ЭЖД «Моя школа» гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений.

1.9.1 ЭЖД «Моя школа» поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД «Моя школа»

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 «Моя школа» лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы 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 «Моя школа» в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- Директор ОО — имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- Администратор ОО (заместитель директора по УВР, ИКТ, ВР и т.д.) — имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД «Моя школа», внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- учитель-предметник 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- 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, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа».

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖД «Моя школа» через единую систему идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).

3.4. С правилами пользования ЭЖД «Моя школа» можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.ru>. О технических проблемах работы с системой ЭЖД, пользователи могут сообщить администратору ЭЖД «Моя школа» на электронную почту ОО (e-mail: mbou_kaspisk8@e-dag.ru) с пометкой «Администратору ЭЖД «Моя школа».

3.5. Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД «Моя школа», третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Заместители директора, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД «Моя школа».

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД «Моя школа» 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.

3.8. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД «Моя школа», разрешается пользование только в режиме просмотра.

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

3.10. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД «Моя школа» ежедневно и круглосуточно.

3.11. Администратор ЭЖД «Моя школа» осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД «Моя школа».

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

4. Функции директора

Директор:

4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД «Моя школа» для пользователей ОО.

4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД «Моя школа».

4.3. Возлагает на администратора ЭЖД «Моя школа» обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД «Моя школа», обеспечению сохранности базы данных ЭЖД «Моя школа».

4.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД «Моя школа» учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД «Моя школа», 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 «Моя школа», использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов ОО с родителями (законными представителями) и др.

4.5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД «Моя школа» учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.

4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД «Моя школа», разрешённый доступ участников образовательного процесса.

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

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

4.9. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД «Моя школа», в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

5. Функции администратора ЭЖД «Моя школа»

Администратор ЭЖД «Моя школа»:

5.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД «Моя школа» перед началом учебного года

5.2. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД «Моя школа» в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД «Моя школа» и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

5.4. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в

круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

5.5. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД «Моя школа».

5.6. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД «Моя школа», защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД «Моя школа».

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

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

6. Функции заместителей директора

Заместители директора:

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

6.2. Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД «Моя школа» по ведению ЭЖД «Моя школа» учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД «Моя школа», своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД «Моя школа», использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов ОО с родителями (законными представителями) и др.

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

6.4. Контролирует достоверность данных в ЭЖ «Моя школа».

6.5. Доводит до руководителя ОО, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД «Моя школа» по итогам месяца, учебного периода.

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

6.7. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД «Моя школа» по обеспечению функционирования ЭЖД «Моя школа».

6.8. Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

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

6.10. Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД «Моя школа», необходимой для печати аттестатов

7. Функции классных руководителей

Классные руководители:

7.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

7.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД «Моя школа» учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

7.3. Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе класса.

7.4. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД «Моя школа» на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

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

7.6. Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД «Моя школа», 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 «Моя школа».

7.7. 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.

7.8. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

7.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

8. Функции учителей-предметников

Учителя-предметники:

8.1. Своевременно вносят данные в ЭЖД «Моя школа» об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

8.2. Своевременно вносят в ЭЖД «Моя школа» календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

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

8.4. 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.

8.5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные,

самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

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

8.7. Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно- тематического плана.

8.8. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД «Моя школа».

9. Выставление итоговых оценок

9.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок, независимо от часовой недельной нагрузки по предмету.

9.3 Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

9.4 Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

9.5 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

9.6 По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

– 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;

– 9 классы- выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;

– 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

9.7 При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает в первую очередь отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические, практические и лабораторные работы.

9.8 Отметка за четверть/полугодие «5» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 4,5 баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают оценки «отлично», а также при отсутствии «двоек» за итоговые проверочные работы.

9.9 Отметка за четверть/полугодие «4» выставляется, если средний балл в электронном журнале составляет не менее 3,5 баллов при условии, что за итоговые проверочные работы у учащегося преобладают отметки «хорошо».

9.10 В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, полугодия и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, практические, лабораторные работы).

9.11 Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия).

5.13. При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

10. Порядок использования и хранения ЭЖД «Моя школа»

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

10.2. 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.

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

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

11.3. В случае невыполнения педагогом норм данного положения, администрация ОО оставляет за собой право на применение мер дисциплинарной ответственности в рамках законодательства РФ.