



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. 540-44-84; ФАКС 547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Школа менеджеров «НИВА»



А. Илюшин
01.04.2024
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/дневнике в ООО «Школа менеджеров «НИВА»

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 г. Москва «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе, электронного журнала и дневников обучающихся)»;
- Приказа директора ООО «Школа менеджеров «НИВА» № 01-09/16-02 от «1» сентября 2016 г. «О внедрении в управление учебной деятельностью ООО «Школа менеджеров «НИВА» электронного журнала/дневника».

1. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом/дневником (далее ЭЖ/Д) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. ЭЖ/Д служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/Д в ООО «Школа менеджеров «НИВА» (далее Образовательный центр).
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/Д, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. ЭЖ/Д является частью информационной образовательной среды (далее ИОС) Образовательного центра.
- 1.6. Ведение ЭЖ/Д и журнала успеваемости в печатной форме является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/Д являются: администрация Образовательного центра, преподаватели, обучающиеся и родители.
- 1.8. ЭЖ/Д обучающихся Образовательного центра находятся на сайте <https://www.nivasposad.ru/> и реализованы на основе решения «1С-Битрикс: Сайт школы».
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным группам.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам ЭЖ/Д за текущий учебный год, по всем учебным направлениям, в любое время, всем участникам образовательного процесса.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и учебной группы в целом.

- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышение качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/Д на сайте Образовательного центра <https://www.nivasposad.ru/> в следующем порядке:
 - Преподаватели, администрация – у администратора сайта;
 - Обучающиеся и их родители – у преподавателя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные о занятии, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выполняя это урок в урок.
- 3.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/Д.
- 3.5. Родителям обучающихся доступна информация об успеваемости, посещаемости, домашнем задании и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри учебной группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов Образовательного центра по заполнению электронного журнала/дневника

- 4.1. **Директор:**
 - 4.1.1 Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по ведению ЭЖ/Д, обучающихся в Образовательном центре.
 - 4.1.2 Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ/Д и исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
 - 4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/Д в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
 - 4.1.4 Контролирует работу заместителя по учебной работе за ведением учета учебно-педагогической документации и хранения журналов.
 - 4.1.5 Контролирует выполнение требований по хранению журналов успеваемости и сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.

4.1.6 Использует данные ЭЖ/Д для решения задач управления образовательной деятельностью центра «НИВА».

4.2. Администратор сайта Образовательного центра:

4.2.1 Совместно с администрацией школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/Д.

4.2.2 Осуществляет техническое сопровождение и надлежащее функционирование готового решения «1С-Битрикс: Сайт школы», содержащего инструменты по ведению ЭЖ/Д.

4.2.3 Обеспечивает права доступа различных категорий пользователей к ЭЖ/Д.

4.2.4 Организует внедрение ЭЖ/Д в Образовательном центре в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе: вводит в систему перечень учебных групп, список учителей, список обучающихся, режим работы школы в текущем учебном году, организует расписание учебных групп на текущий учебный год.

4.2.5 Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭЖ/Д администрации школы, учителям, ученикам и их родителям.

4.2.6 Корректирует базу данных пользователей, вводит новых пользователей в систему, редактирует название и состав учебных групп, в соответствии с информацией, предоставляемой завучем.

4.2.7 Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/Д, регулярному созданию резервных копий.

4.2.8 Разрабатывает инструкцию для преподавателей по работе с ЭЖ/Д.

4.2.9 Проводит консультации педагогического состава по вопросам использования программного комплекса.

4.2.10 Ведёт мониторинг использования системы администрацией и учителями.

4.2.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника «1С-Битрикс».

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками Образовательного центра разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/Д на официальном сайте.

4.3.2 Формирует расписание занятий по учебным группам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора сайта.

4.3.3 Предоставляет перечень и состав учебных групп, списки учителей и обучающихся администратору сайта, для организации технической поддержки ЭЖ/Д.

4.3.4 Передает администратору сайта информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.3.5 Получает от администратора сайта своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/Д.

4.3.6 Осуществляет периодический контроль за работой учителей по ведению ЭЖ/Д:

- Наполняемость текущими отметками;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/Д.

4.4. Преподаватель:

- 4.4.1 Имеет доступ к ЭЖ/Д своих учебных групп по индивидуальному логину и паролю с правом редактирования.
- 4.4.2 Выдает реквизиты доступа обучающимся Образовательного центра «НИВА» и их родителям к ЭЖ/Д и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.3 Заполняет ЭЖ/Д:
 - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет отметки по факту в день проведения урока;
 - учитывает посещаемость;
 - заполняет данные по домашним заданиям;
 - в случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/Д в установленном порядке.
- 4.4.4 Заполняет печатную форму журнала успеваемости.
- 4.4.5 Оповещает заведующего учебной частью (завуча) о пропусках обучающегося.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Организует обмен информацией с обучающимися, их родителями и администрацией.
- 4.4.8 Ведет переписку с пользователями ЭЖ/Д по тематике учебно-воспитательного процесса.
- 4.4.9 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/Д.
- 4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора сайта по вопросам работы с ЭЖ/Д.
- 4.4.11 Запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/Д под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода в установленном порядке. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускаются иные записи, кроме отметок.

6. Учёт посещаемости занятий учеником

- 6.1. Посещаемость занятий учеником учитывать видом работ «Присутствие».
- 6.2. Пропуск занятия учеником обозначать знаком «-» (минус).
- 6.3. Знак «-» (минус) не использовать в других видах работ. При необходимости оставлять поле пустым или выбирать значение «dolg».

7. Контроль и хранение

- 7.1. Администратор сайта обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/Д, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Контроль за ведением ЭЖ/Д осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в месяц.
- 7.4. Результаты проверки ЭЖ/Д заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей.
- 7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ/Д Образовательного центра, проходят процедуру архивации, электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.
- 7.6. Архивное хранение журналов успеваемости в печатной форме обеспечивает заместитель директора по учебной работе.
- 7.7. Образовательный центр обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 10 лет.

8. Права и ответственность

- 8.1. Права:
 - 8.1.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/Д.
 - 8.1.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/Д ежедневно и круглосуточно.
 - 8.1.3 Преподаватели имеют право заполнять ЭЖ/Д на уроке (в кабинете) или в учительской.
- 8.2. Ответственность:
 - 8.2.1 Преподаватели несут ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение отметок.
 - 8.2.2 Преподаватели несут ответственность за своевременный и ежедневный учёт посещаемости обучающихся.
 - 8.2.3 Администратор сайта несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/Д, резервное копирование данных, их восстановление в актуальном состоянии.
 - 8.2.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.