

**Положение о ведении модуля «Электронный журнал и электронный дневник»
региональной государственной информационной системы
«Нижегородская образовательная платформа»**

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 В соответствии с приказом Министерства образования и науки Нижегородской области от 13.12.2022 года № 316-01-63-3566 «О создании региональной государственной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа».

1.3 Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного контроля и успеваемости учащихся.

1.4 «Электронный журнал и электронный дневник» региональной государственной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа» (далее РГИС «НОП») – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, который сопровождает большинство школьных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательного процесса.

1.5 Данное положение устанавливает единые требования по ведению РГИС «НОП» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лесогорская средняя школа».

1.6 Пользователями РГИС «НОП» являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся.

1.7 Ведение РГИС «НОП» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных РГИС «НОП», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Задачи, решаемые РГИС «НОП»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1** .Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных

об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с РГИС «НОП»

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к РГИС «НОП» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора РГИС «НОП».

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей или администратора РГИС «НОП».

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением РГИС «НОП».

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению РГИС «НОП»

4.1 Администратор РГИС «НОП» в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению РГИС «НОП».

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на

уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Размещает ссылку на ЭлЖур на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцией по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение РГИС «НОП» в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Консультирует пользователей РГИС «НОП» основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к РГИС «НОП» администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика РГИС «НОП».

4.2 Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы поведению РГИС «НОП».

4.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы РГИС «НОП» в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением РГИС «НОП».

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр РГИС «НОП».

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Еженедельно в разделе РГИС «НОП» «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к РГИС «НОП» и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора РГИС «НОП» по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с РГИС «НОП» под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет РГИС «НОП» в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет РГИС «НОП» в установленном порядке.

4.4.4 В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: отметка в соответствии с системой отметки, принятой в МОУ «Лесогорская СШ», «н» для обозначения отсутствующего обучающегося, «зачёт» за выполнение всех необходимых форм и видов работы по безотметчному предмету, «д» для обозначения отсутствия домашнего задания по предмету.

4.4.5 Отметки за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием, изложение, сочинение, за творческие работы по русскому языку (классные, домашние сочинения и др.) выставляет в одну клетку с дробной чертой (в случае одной отметки - без дробной черты) за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. За творческие работы по литературе выставляется одна отметка за содержание.

4.4.6 Отметки по физике, биологии, химии, информатике, технологии за лабораторные, практические работы выставляет выборочно, если такая работа составляет только часть урока, или обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, выставляются каждому ученику, если работа занимает весь урок.

4.4.7 Для объективности оценивая обучающихся за четверть, полугодие необходимо иметь не менее трёх оценок (при 1-2-х часовой недельной и учебной нагрузке по предмету), и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4.8 Отметки, полученные при проведении промежуточной аттестации, выставляет в журнал в графу того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

4.4.9 По проведённым самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам точно указывает тему, форму проведения занятия, его порядковый номер.

4.4.10 На первом уроке в сентябре по каждому учебному предмету в РГИС «НОП» делает запись о проведении инструктажа по технике безопасности, а также при проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему в начальной школе, по биологии, химии, физике в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках. Новая тема нового раздела по физической культуре начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

4.4.11 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.12 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.13 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.14 В строке «домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы.

4.4.15 Домашние задания дает обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821 – 10 (п.10.30) объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали: во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5-м классах – 2 часа; в 6-

8-м классах – 2,5 часа, в 9-11-х – до 3,5 часов. В первом классе обучение проводится без домашних заданий.

4.4.16 Домашнее задание на каникулы не задает.

4.4.17 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в РГИС «НОП» в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.18 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.19 При своевременном, полном и качественном заполнении РГИС «НОП» формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.20 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с РГИС «НОП» под логином и паролем учителя.

4.5. Основные временные параметры работы с РГИС «НОП» учителем-предметником

4.5.1 Учитель-предметник в течение урока или не позднее 19.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

4.5.2 Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 19.00 текущего учебного дня.

4.5.3 Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в течение трех дней со дня её проведения.

4.5.4 Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения.

4.5.5 Внесение информации обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения.

4.5.6 Учитель-предметник выставляет отметки каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода (четверть, полугодие), но не позднее одного-двух дней до окончания четверти.

4.5.7 Все записи в РГИС «НОП» (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

4.6 Заместитель директора

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору РГИС «НОП» в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения РГИС «НОП» для размещения на сайте школы.

4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора РГИС «НОП».

4.6.4 Получает от администратора РГИС «НОП» своевременную индивидуальную

консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводная ведомость учета движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению РГИС «НОП»:

- Активность учителей в работе с РГИС «НОП»;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с РГИС «НОП».

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор РГИС «НОП» обеспечивают бесперебойное функционирование РГИС «НОП».

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки РГИС «НОП» заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные РГИС «НОП» из электронной формы сохраняются в качестве печатного документа: информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с РГИС «НОП»;

6.2. Ответственность:

- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся, домашних заданий.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

