

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.



Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 им. Л.А. Лапина» (далее – школа)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- 3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.
- 3.8. Родители учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании, а также для ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала:

- 1) Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 2) Несет ответственность за функционирование системы в ОУ, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3) Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4) Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- 5) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- 6) Определяет предельный срок выставления оценок (не более 14 дней).
- 7) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД
- 8) В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 9) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Директор:

- 1) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 2) Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4) Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель:

- 1) Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 2) Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору для внесения соответствующих поправок.
- 4) Сообщает Администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5) Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 6) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД не реже чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 7) За 2 недели до окончания учебного периода предоставляет заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

8) По окончании учебного периода предоставляет заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

9) Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

10) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД, исключающую подключение посторонних.

11) Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Учитель-предметник:

1) Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

2) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД.

3) В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7-9 классах и контрольные работы в 7-11 классах проверяются и возвращаются к следующему уроку.

5) Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

6) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.

7) Устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.

8) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

9) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

10) Систематически выдает через ЭЖ/ЭД задание на дом.

11) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

12) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

13) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

14) Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Заместитель (ли) директора по УВР:

1) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

2) Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

динамика движения обучающихся по школе;

наполняемость классов;

итоговые данные по учащимся;

отчет о посещаемости класса (по триместрам);

отчет классного руководителя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4) Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

наполняемость текущих оценок;

объективность выставления итоговых оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5) Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие:

количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам четверти и учебного года.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.