

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 19 от 20.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СП № 4 с. Яжелбицы»
от 20.06.2022 № 114 п.1
О.С. Демшпакова



Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 4 с. Яжелбицы" (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «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»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» с изменениями на 28 декабря 2011 года;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником 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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении и его филиалах.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 4 с. Яжелбицы" (далее - Образовательное учреждение).

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 Образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся Образовательного учреждения находятся на сайте <http://dnevnik.ru>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Образовательного учреждения.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом / электронным дневником

Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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 оценкам за весь период ведения ЭКЖ, 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 обучающихся и класса в целом;

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом / электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭКЖ/электронным дневником (далее - ЭД) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Администратора ЭКЖ осуществляет периодический контроль над ведением ЭКЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.7. В 1-х классах текущие отметки не выставляются, вместо четвертных и годовых отметок ставится - «осв», домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не заносится. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов Образовательного учреждения по заполнению ЭКЖ и ЭД

4.1. Администратор ЭКЖ в Образовательном учреждении

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Образовательного учреждения;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Образовательном учреждении;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭКЖ/ЭД сайта Образовательного учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭКЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭКЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭКЖ/ЭД в Образовательном учреждении, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.7. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует директора.

4.1.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.1.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.1.10. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.11. Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ/ЭД администрации Образовательного учреждения, учителям, обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.1.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД.

4.2. Директор Образовательного учреждения

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Образовательного учреждения по ведению ЭКЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Образовательным учреждением.

4.2.4. Предоставляет списки классов (контингента Образовательного учреждения) и список учителей администратору ЭКЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.2.5. Передает администратору ЭКЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭД.

4.3.2. Сообщает администратору ЭКЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.3. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.4. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.5. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ/ЭД по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.

4.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭКЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 каждого дня в точках доступа к сети Интернет ЭКЖ/ЭД.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает их посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Образовательному учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ 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;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ/ЭД.

4.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по учебно-методической работе

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от администратора ЭКЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭКЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости Образовательного учреждения).

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

- динамика движения обучающихся по Образовательному учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ/ЭД;
- активность учителей в работе с ЭКЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

5.1. Директор Образовательного учреждения, заместитель по учебно-методической работе, администратор ЭКЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверки ЭКЖ/ЭД заместителем директора по учебно-методической работе, администратором ЭКЖ/ЭД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.4. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭКЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ/ЭД

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Образовательного учреждения (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.