Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12» с. Первомайское
Ханкайского муниципального округа Приморского края

Рассмотрено
на педагогическом совете
№1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №12
с. Первомайское
_____Т.В. Павлова
Приказ №109-б от 30.08.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2B11A53CA21148517765A9970B8C340A
Владелец: Павлова Тамара Васильевна
Действителен: с 07.09.2023 до 30.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного классного журнала электронного дневника в МБОУ СОШ № 12 с. Первомайское

1. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

–Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «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 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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;

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

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовымдокументом.

4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебнымпредметам.
3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебныхпрограмм.
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 журнала, повсем 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.

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

-Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2. 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.

1. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
2. 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.
3. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ Администратор электронного журнала в ОУ

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД; Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ; 4.13. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
1. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
2. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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 текущемучебном году, расписание;
3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4. Вводит новых пользователей в систему.
5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Директор

8. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
9. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с даннымположением.
10. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
11. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель

1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенныхуроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (поприбытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
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.
5. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
7. 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 обучающихся класса;
-Сводная ведомость учета посещаемости;
-Сводная ведомость учета движения учащихся.

8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

6.1.Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до трёх дней.
6.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
6.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
6.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

1. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
2. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
3. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4. 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.
5. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;

6.11.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
6.12.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД дляразмещения на сайте ОУ.
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭЖ/ЭД.

3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

-Динамика движения обучающихся по школе;

-Наполняемость классов;
-Итоговые данные по учащимся;
-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.

5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

-Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
-Наполняемость текущих оценок;
-Учет пройденного материала;
-Запись домашнего задания;
-Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

1. Выставление итоговых оценок

8.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
8.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

1. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

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

2.Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
5. Школа обеспечивает хранение:
   - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
   -изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

3. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
3.

4. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
11.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
   1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок иотметок о посещаемости обучающихся.
   2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов иинформации об обучающихся и их родителях.
   3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность затехническое функционирование ЭЖ/ЭД.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.