

«Согласовано»
Председатель
Совета родителей
МБОУ СОШ №1

Батаршина Н.В.

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ СОШ №1

Лаборкова А.



«Утверждаю»
И.о. директора МБОУ СОШ №1
А.С. Сергалиева
Приказ № 255 от 30.08.2021 г.

Положение
о ведении электронного классного журнала в МБОУ СОШ №1

Рассмотрено на
заседании пед.совета МБОУ СОШ №1 (протокол №1 от 30.08.2021г)
заседании УС МБОУ СОШ №1 (протокол № 1 от 30.08.2021г)

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала» (далее Положение) является локальным актом МБОУ СОШ №1, регламентирующим порядок ведения электронного классного журнала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. №373) п. 26;

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п. 26;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 . № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением 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».

1.3. Положение рассматривается педагогическим советом МБОУСОШ№1, УС МБОУСОШ №1, Советом родителей, Советом обучающихся, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №1

1.4. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим четко определенную законченную смысловую нагрузку. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, электронный журнал учителя, дистанционное обучение в режиме реального времени, электронный дневник, список домашних заданий.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

1.9. Электронный журнал ОУ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ в электронном виде;

- данные о домашних заданиях, получаемых обучающимися;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.10. Электронный дневник полностью заменяет ученический дневник, что дает возможность отмены деятельности школьников, классного руководителя, учителей предметников, родителей и лиц, их представляющих по ведению и контролю ученического дневника.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Администратор, лицо, ответственное за информатизацию устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Директор ОУ назначает приказом администратора Электронного журнала.

2.3. Администратор регистрирует ОУ на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.

2.4. Администрация ОУ принимает решение об открытом периоде функционирования Электронного журнала в соответствии с правилами работы ЭЖ.

2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в ОУ через классных руководителей.

2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.

2.7. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 2.9. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.10. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.
- 2.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 2.12. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора.
- 2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя или классного руководителя.

3. Функциональные обязанности при ведении ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала:

- 3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, правовую базу по ведению ЭЖ.
- 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в ОУ.
- 3.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.5. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.1.6. Организует ведение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, создает учебные группы и загружает расписание в систему ЭЖ.
- 3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.1.10. В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: 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 ОУ в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий.
- 3.1.11. Вносит изменения в расписание.
- 3.1.12. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 3.1.13. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ ОУ.

3.2. Директор:

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 3.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.2.5. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ОУ за невыполнение требований настоящего положения.

3.2.6. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

3.3. Заместитель директора:

3.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ.

3.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.3.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями – предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания).

3.3.4. Использует данные ЭЖ для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

3.3.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ ОУ.

3.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1. Заполняет ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течении 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение двух недель со дня ее проведения.

3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

3.4.3. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

3.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.8. 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.

3.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

3.4.10. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

3.4.11. Использует данные ЭЖ для составления отчетов.

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

3.5. Классный руководитель:

3.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

3.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.5.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях.

3.5.5. 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.

3.5.6. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

3.5.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

3.5.8. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.5.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.5.10. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

3.5.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.

4.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение календарно-тематического планирования и домашнего задания в установленные сроки (в период открытой части журнала).

4.6. Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.7. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

4.9. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяет внимание объективности выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и положением «О системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации» наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;
- титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости обучающихся, страницы с личными данными обучающихся, страница здоровья, изъятые из электронного журнала хранятся в переплетенном виде на бумажном носителе 25 лет.