

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ
«Марицкая СОШ имени капитана 1
ранга К.А. Иванова» Льговского района
Курской области
Протокол № 2 от «27» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Марицкая СОШ имени
капитана 1 ранга К.А. Иванова»
Льговского района Курской области
от «27» октября 2022 г.
Директор школы
Е.Н. Ларина

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося
в МБОУ «Марицкая СОШ имени капитана 1 ранга К.А. Иванова»
Льговского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г.

№ 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; - Письмом Минобрнауки от 21.11.2014 г.

№ АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;

- Постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 г. N 537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования» (в ред. от 19.12.2018 N 530-пг).

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год;
- создание портфолио обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учителям-предметникам, классным руководителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу электронного классного журнала, электронного дневника обучающегося.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители).

1.8. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Заместитель директора по УВР:

а) обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей электронного классного журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию участников образовательного процесса;

б) предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям, родителям (законным представителям).

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора электронного классного журнала;

б) родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Заместитель директора по УВР вносит списки классов (контингента) и список учителей-предметников электронного классного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

2.4. Классные руководители контролируют своевременное заполнение базы данных электронного классного журнала об учащихся, следят за актуальностью и достоверностью данных об учащихся, предоставляют реквизиты доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям), ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.5. Учителя-предметники составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном классном журнале, выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или до 19.00 часов каждого дня, ежедневно заполняют данные по теме урока и домашним заданиям, отмечают отсутствующих детей, организуют обмен информацией с родителями (законными

представителями).

2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного классного журнала:

- учет пройденного материала;
- запись темы урока и домашнего задания;
- процент участия учителей в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- процент участия родителей (законных представителей) в просмотре сведений в электронном дневнике.

2.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права и ответственность

3.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

г) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Заместитель директора по УВР

а) разрабатывает нормативную базу по ведению электронного классного журнала, запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный классный журнал, комплект документов по регламентации использования электронного классного журнала как информационной системы персональных данных;

б) организует работу со справочниками и параметрами системы электронного классного журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала, консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

в) обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по обучающимся, учителям-предметникам, классным руководителям, предметам, расписанию и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, осуществляет систематический контроль ведения электронного классного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

г) осуществляет организацию замен уроков с помощью электронного классного журнала, формирование отчетов по данным электронного классного журнала, выгрузку электронного классного журнала замен, его архивирование и хранение;

д) по окончании четвертей/полугодий собирает у классных руководителей данные электронных журналов на бумажном носителе (с двух сторон листа), отображающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие;

е) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

ж) твердые копии электронных классных журналов архивирует;

представителями).

2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного классного журнала:

- учет пройденного материала;
- запись темы урока и домашнего задания;
- процент участия учителей в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- процент участия родителей (законных представителей) в просмотре сведений в электронном дневнике.

2.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права и ответственность

3.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

г) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Заместитель директора по УВР

а) разрабатывает нормативную базу по ведению электронного классного журнала, запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный классный журнал, комплект документов по регламентации использования электронного классного журнала как информационной системы персональных данных;

б) организует работу со справочниками и параметрами системы электронного классного журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала, консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

в) обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по обучающимся, учителям-предметникам, классным руководителям, предметам, расписанию и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, осуществляет систематический контроль ведения электронного классного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

г) осуществляет организацию замен уроков с помощью электронного классного журнала, формирование отчетов по данным электронного классного журнала, выгрузку электронного классного журнала замен, его архивирование и хранение;

д) по окончании четвертей/полугодий собирает у классных руководителей данные электронных журналов на бумажном носителе (с двух сторон листа), отображающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие;

е) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

ж) твердые копии электронных классных журналов архивирует;

з)осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

и)ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей-предметников, классных руководителей с электронными классными журналами.

в)еженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей-предметников и классных руководителей.

3.2.2. Учитель-предметник

а)несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов;

б)отвечает за накопляемость отметок обучающимися: 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;

в)еженедельно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

г)своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

д)запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

е)отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

ж)ежедневно до 19.00 заносит в электронный классный журнал тему урока и домашнее задание;

з)несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;

и)отмечает в электронном классном журнале отсутствие учащегося (Н) и по необходимости опоздания;

к)в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных классных журналов);

л)несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом.

3.2.3. Классные руководители

а)организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

б)ведут мониторинг успешности обучения;

в)осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;

г)информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного классного журнала;

д)осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и их активности как пользователей электронных дневников;

е)несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в полгода проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают системному администратору о соответствующих поправках;

ж)предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

з)своевременно предоставляют по учебному периоду заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных и электронных носителях;

и)несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, не допускают обучающихся к работе с электронным классным журналом.

к)по окончании четвертей/полугодий переносит данные электронных журналов на

бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие;

3.2.4. Все пользователи электронного классного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

IV. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным классным журналом/электронным дневником создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного классного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно и за каждый учебный период.

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

4.4. Результативность и качество работы учителей-предметников, классных руководителей с электронным классным журналом оценивается администрацией школы в ходе ВШК