

Рассмотрено:
Педагогический совет
Протокол № 1 от
«14» августа 2023 г.

Согласовано:
Управляющий совет МБОУ
«Рыбинская СОШ»
Протокол № 1 от
«14» августа 2023 г.

Утверждено:
Директор МБОУ
«Рыбинская СОШ»
И.Н. Хох
Приказ №111 от
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «Рыбинская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Рыбинская СОШ» (далее – школа).

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.

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, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Ведение электронного журнала во 2 – 11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.
- 3.5 В 1-х классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, вносятся сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.7 Родителям учащихся (законным представителям) 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.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Организует внедрение электронного журнала/электронного дневника 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 текущем учебном году, расписание.

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

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/электронного дневника.

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 электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных.

- 4.3.2. Информировывает администратора системы о движении учащихся.
- 4.3.3. Выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.3.4. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.
- 4.3.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала указывает сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3.6. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- 4.3.7. 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.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, своевременно вносит отметки в электронный журнал того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.5 Заполняет домашнее задание в день проведения урока.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (ВПР, ОГЭ, ГВЭ и другие) выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет учителя-предметника
- Отчет об успеваемости класса по предмету
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период
- Средний балл по предмету
- Динамика среднего балла по предмету
- Средний балл учителя

4.5. Секретарь ОУ (документовед)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Движение обучающихся по школе.
- Итоговые данные по учащимся.
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости.
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе.
- Сводный отчет об успеваемости по школе.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом
- Наполняемость текущих оценок.
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.

- Объективность четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.
- Своевременность выставления отметок за диктанты, сочинения, изложения, контрольные, практические и лабораторные работы.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Рыбинская СОШ».
- 5.3 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).
- 5.4 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.5 При выставлении четвертных, полугодовых отметок обучающийся может быть не аттестован, при этом допускается запись «н/а», при условии пропуска обучающимся 2/3 уроков по неуважительной причине и отсутствия трех или пяти отметок.
- 5.6 При выставлении годовых отметок обучающийся может быть не аттестован, при этом допускается запись «н/а», только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.
- 5.7 Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.8 Аттестация по предметным, элективным, факультативным курсам, курсам по выбору обучающимися или родителями (законными представителями) проводится по безотметочной системе. В конце учебного периода (четверти, полугодия, года) осуществляется запись «зачет», «не зачет».
- 5.9 Итоговые оценки выставляются не позднее окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР.
- 6.3 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании

учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7 Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ.

7.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, БИЦ).

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное внесение отметок в электронный журнал.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение пропусков уроков.

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

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

7.2.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Срок действия Положения

8.1 Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.