

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Павлохуторская средняя школа №12»**

Рассмотрено
на Совете школы
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Павлохуторская СШ №12»
Приказ №149 от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала, электронного дневника

1. Общие положения

1.1 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»;

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 (далее — электронный журнал) в МКОУ «Павлохуторская СШ №12» (далее — ОУ). Для родителей (законных представителей) и обучающихся данное положение регламентирует функционирование электронного дневника обучающегося.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов

Электронный журнал 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 и параллелям классов

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 журнала, 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 и обучающихся об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.11 Повышение роли информатизации образования.

2.12 Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Все пользователи получают реквизиты доступа к электронным журналам в следующем порядке:

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

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.2 Далее все пользователи электронного журнала осуществляют вход в него посредством авторизации на портале Госуслуг71 (<http://www.gosuslugi71.ru/>) и привязке к АИС «Сетевой город. Образование» (<https://sgo.edu71.ru/>).

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

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.7 Родителям 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.

3.8 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, осуществляется общение учителя с родителями.

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.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Обеспечивает ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала, при необходимости – восстановить работоспособность системы;

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала 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;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.11 В конце учебного периода сохраняет архивные электронные копии электронных журналов в формате Excel на диске.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала, распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственных за исполнение 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.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежеженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок (текущих, экзаменационных, годовых, итоговых), баллов по результатам сдачи единого государственного экзамена учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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.
- Табель успеваемости учащегося.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.4.2 Если обучающийся отсутствовал, то в клетке электронного журнала отмечается причина отсутствия (**ОТ** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина, **ОП** - опоздание);

4.4.3 Допускается выставление отметки в дату отсутствия ученика, если он пропустил урок, но им был сдан материал по изученной теме в дополнительное время

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.7 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10 Все записи по всем учебным предметам ведёт с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.11 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит по необходимости разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

4.4.13 При проведении контрольных работ, диктантов, тестирования формирует протокол данной работы, с последующей его сдачей заместителю директора по УВР в распечатанном виде согласно плана внутришкольного контроля (не позднее 2 дней со дня проведения работы).

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде - Отчет учителя-предметника с последующей его сдачей заместителю директора по УВР в распечатанном виде.

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.3 Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года.

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

4.5.5 Осуществляет контроль своевременности и объективности выставления текущих, итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

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

4.5.7 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

- Общие сведения об обучающихся (на начало и конец учебного года)
- Движение учащихся по школе (в конце учебного года)
- Отчёт по ведению электронных журналов (каждую четверть)
- Сводный отчёт по заполняемости электронных журналов (каждую четверть)
- Сводная ведомость учета успеваемости (каждую четверть/полугодие). В конце года в данном отчете заполняется графа «Решение педагогического совета (дата и номер)».
- Сводная ведомость учета посещаемости (каждую четверть/полугодие)
- Динамика движения обучающихся по школе (в конце учебного года)
- Отчеты консоли «Многоуровневая система оценки качества образования

(МСОКО)»

4.5.9 Распечатывает классный журнал в конце учебного года (с двух сторон листа), прошнуровывает/пронумеровывает с отчетами - Общие сведения об обучающихся (на начало и конец года), Сводная ведомость учета успеваемости с записью в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)», Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.10 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

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

- Активность учителей в работе с электронного журнала;
- Контроль заполнения данных по учащимся
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.3 Оценки за промежуточную аттестацию выставляются в соответствии с ст. 58 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 5.4 В 1 классе в графе итоговых оценок выставляется «н/оц».
- 5.5 Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 5.6 На странице «Итоговые отметки» за учебный курс «Основы религиозных культур и светской этики» выставляется «н/оц».
- 5.7 На странице элективных курсов выставляется «н/оц».

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, после уроков или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

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

Настоящее Положение разрабатывается и рассматривается Советом школы с учетом мнения родителей (законных представителей) и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждается приказом директора ОУ.

Ознакомление:

Л. 0007 Школы Троицкой-2000 2000 2000 2000 2000
Школы