

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол № 2 от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Черёмушская ООШ»
от «28» февраля 2023 г. № 47/од
Исполняющий обязанности
директора МОУ «Черёмушская ООШ»
Солодуго Т.В.Солодуго



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника МОУ «Черёмушская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Черёмушская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение), определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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»;

- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Черёмушская основная общеобразовательная школа».

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

1.8. Электронные журналы и дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://dnevnik.ru/>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом/ электронным дневником

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 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- 2.13 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу АИС «Дневник ОО» в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 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.

- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах 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.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в образовательной организации

- 4.1.1 Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 4.1.3 Размещает ссылку в Электронный журнал школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Открывает учебный год в последнюю неделю августа 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 Добавляет новых пользователей в систему, вводит основные данные о них.
- 4.1.7 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению Электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на 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.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения.
- 4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.
- 4.3.3 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Определяет точки эксплуатации Электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности образовательного учреждения).

- 4.3.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
- 4.3.6 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;
 - Активность родителей и учащихся в работе с Электронным журналом.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к Электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.3 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.4 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 сообщает об изменениях администратору.
- 4.4.5 Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.9 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.2 Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещении учащихся, домашних заданиях.
- 4.5.3 Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня.
- 4.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.5 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- 4.5.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.7 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.
- 4.5.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков окончания учебных периодов.
- 4.5.9 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.
- 4.5.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Делопроизводитель образовательного учреждения

- 4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок при 1-2-часовой недельной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

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 уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора по УВР 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 - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики) или дома (до 17.00 часов).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и Администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Ознакомление.

- 10.1 Ознакомление работников образовательного учреждения с настоящим Положением производится под роспись в листе ознакомления, а родителей и обучающихся на официальном сайте образовательного учреждения и (или) информационном стенде.