

Положение об электронном классном журнале, электронном дневнике обучающегося.

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:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- 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 13.08.2002г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Устава МАОУ СОШ № 27.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Электронным классным журналом, электронным классным дневником (далее ЭКЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Ведение электронного классного ЭКЖД является обязательным для каждого классного руководителя школы и учителя-предметника.

1.4. ЭКЖД служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖД в общеобразовательной организации, устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ СОШ № 27.
- 1.6. ЭКЖД является частью Информационной образовательной системы школы.
- 1.7. Пользователями ЭКЖД являются: директор школы, администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.9. Ответственность за ведение ЭКЖД в каждом классе несет классный руководитель.
- 1.10. Электронные дневники заполняются для всех обучающихся школы. Доступ к электронному дневнику каждого обучающегося осуществляется по индивидуальному логину и паролю, которые известны только обучающемуся, его родителям (законным представителям) и классному руководителю.
- 1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом/дневником.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом и электронным дневником.

- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Оперативный доступ к результатам обучающегося по всем предметам в любое время за весь период ведения журнала.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1. Системный администратор (ответственное лицо за работу с ЭКЖД в МАОУ СОШ № 27) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного классного журнала и электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора
 - родители (законные представители несовершеннолетних обучающихся) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы и системный администратор осуществляют периодический контроль ведения электронного классного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, возможно осуществление общения учителя с родителями (законными представителями).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

Системный администратор ЭКЖД в ОО.

- 4.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.3. Организует внедрение ЭКЖД в школе в соответствии с информацией, полученной от администрации школы по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, отчетные периоды.
- 4.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.5. Вносит в электронный журнал информацию о замененных и пропущенных уроках и занятиях.
- 4.6. Консультирует пользователей ЭКЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖД.
- 4.8. Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели.

Директор ОО.

- 4.9. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖД.
- 4.10. Назначает сотрудника(-ов) школы на исполнение обязанностей системного администратора в соответствии с данным положением.
- 4.11. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.12. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖД:
 - просматривает электронный журнал без права редактирования;
 - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 4.13. Имеет доступ ко всем страницам журнала без права редактирования отметок.
- 4.14. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 4.15. Совместно с системным администратором, осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖД:
 - активность учителей в работе с ЭКЖД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭКЖД.
- 4.16. Проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программы и возрасту обучающихся.

4.17. Передает системному администратору информацию о замененных и пропущенных уроках и занятиях.

4.18. Ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.

Классный руководитель.

4.19. Имеет доступ ко всем страницам журнала своего класса без права редактирования отметок.

4.20. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.21. До начала каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.22. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, заполняя сведения о пропущенных уроках.

4.23. Контролирует выставление учителями-предметниками текущих отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.24. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении их детей.

4.25. Заполняет страницы классного руководителя электронного журнала.

4.26. Сообщает системному администратору ЭКЖД о необходимости ввода/вывода данных обучающегося в систему в случае прибытия/выбытия.

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

Учитель-предметник.

4.28. Имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования, не имеет право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

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

4.30. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке.

4.31. После проведенного урока вносит сведения о домашних заданиях по предмету.

4.32. До начала 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 системным администратором ЭКЖД в соответствии с приказом по школе.

4.33. Выставляет отметки обучающимся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.34. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о системе выставления триместровых, полугодических и годовых отметок обучающимся.

4.35. Участвует в обсуждении и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖД.

Секретарь

4.36. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей системному администратору ЭКЖД в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.37. Ежемесячно предоставляет системному администратору информацию о выбывших и прибывших обучающихся с указанием номера приказа о зачислении или выбытии.

4.38. Передает администратору ЭКЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

5. Выставление отметок.

- 5.1. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются в сроки, обозначенные в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и (или) лабораторным и (или) практическим работам.
- 5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», «зч». Запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету.
- 5.4. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год выставляются на основании среднего балла по предмету с учетом отметок за письменные работы.

<i>Средний балл</i>	<i>Отметка</i>
0 - 2,50	2
2,51 - 3,54	3
3,55 - 4,54	4
4,55 - 5	5

- 5.5. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода и в соответствии с таблицей из Положения о системе выставления триместровых, полугодовых и годовых отметок обучающимся.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

- 6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют администратора ЭКЖД в течение одного рабочего дня со дня получения информации.
- 6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Контроль и хранение электронного журнала

- 7.1. Директор школы, заместители директора по УВР и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖД.
- 7.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется системным администратором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в модуль.
- 7.3. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия) ЭКЖД проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. Хранение данных электронного журнала осуществляется с помощью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

- 7.7. Электронный журнал сохраняется системным администратором на двух носителях, маркируется по правилам организации делопроизводства и передается на хранение.
- 7.8. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 7.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется подписью и печатью директора.
- 7.10. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.
- 7.11. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8. Права и ответственность пользователей.

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖД.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок, домашних заданий и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖД обучающегося.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖД.

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763351

Владелец Липало Вера Михайловна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024