

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического
совета МКОУ
«Новоандросовская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №1 от «31» августа 2019 г.



Директор МКОУ
«Новоандросовская средняя
общеобразовательная школа»
Приказ №61/7 от «31» августа 2019 г.
Е.А.Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в
Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Новоандросовская средняя общеобразовательная школа
Железногорского района Курской области»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Новоандросовская средняя общеобразовательная школа Железнодорожного района Курской области» (далее – Школа)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД Школы находятся на сайте <https://kursk.eljur.ru>.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ;
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Администратор электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «ЭД» Единого портала государственных и муниципальных услуг у классного руководителя.

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

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.6 Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (в конце месяца, четверти, полугодия, года)

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.8 В 1 классе оценки, домашнее задание по учебным предметам в ЭЖ не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ:

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, 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 заполняемости классного журнала учителями;

4.1.7. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей; Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.9. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД, совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана;

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.11. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, созданию резервных копий.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;

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 ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УР

4.3.1. Разрабатывает совместно с другими административными сотрудниками Школы нормативную документацию по ведению ЭЖ/ЭД и для её размещения на сайте школы;

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Передаёт эти данные администратору ЭЖ;

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе

- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения учебной программы;
- проверку заполнения раздела домашних заданий;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.4.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.4.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.4.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости);

4.4.5. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.4.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД;

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

4.4.8. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.4.9. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель- предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	не уважительная причина
Значение «Б»	болел

4.5.2. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.5.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления;

4.5.4. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы;

4.5.5. 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;

4.5.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости). Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД;

4.5.7. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя - предметника.

5.Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо количество оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика и химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроке физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются до окончания учебного периода, но не позднее последнего урока в учебном периоде.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по УР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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 ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

6.4. Школа при необходимости обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.5.Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 7.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 7.7. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 8.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 8.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости учащихся за учебный период должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения через бумажный дневник или распечатку информации из ЭЖ.