

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета школы

Протокол № 3 от 30.08 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «ЯНШ №13»

А.Н.Мушкин

приказ от 30.08 2021 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника МБОУ «ЯНШ №13»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении 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»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭлЖур) называется программно-информационная система, работающая в сегменте информационных услуг для образовательных учреждений, включающая базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 ЭлЖур – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс, который сопровождает большинство школьных процессов, связанных с учебной деятельностью, а также позволяет формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности.

1.4 ЭлЖур является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, годовых календарных графиках».

- 1.5 ЭлЖур является нормативно-финансовым документом.
- 1.6 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭлЖур в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская начальная школа № 13» /далее – Школа/
- 1.7 Ведение ЭлЖур является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭлЖур, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Пользователями ЭлЖур являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

2. Задачи, решаемые ЭлЖур

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭлЖур, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭлЖур (карточка регистрации для доступа к системе) в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖур;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Заполнение предметных страниц ЭлЖур осуществляется на языке обучения. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.4 Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например 1-А класс).
- 3.5 Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 3.6 Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год.
- 3.7 При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса, к которому он прикреплен, на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.
- 3.8 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.9 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.10 Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности директора

4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖур.

4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в образовательном учреждении

5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.

5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

5.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

5.4. Размещает ссылку в ЭлЖур на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭлЖур, для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов.

5.5. Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.

5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.

5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭлЖур по основным приемам работы с программным комплексом.

5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей(законных представителей)).

5.9. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур, совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана.

5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

5.11. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭлЖур в управление образования главному специалисту отдела общего образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

6. Функциональные обязанности заместителя директора

6.1. Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭлЖур, 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.

6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

7.1. Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода/вывода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

7.2. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

7.3. Заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинской организацией.

7.4. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

7.6. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭлЖур выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.7. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся к ЭлЖур.

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период.

7.9. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.

7.10. По письменному запросу родителей (законных представителей) обучающихся предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся за определенный период.

7.11. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭлЖур заместителю директора за учебный год с целью архивации.

7.12. Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.

8. Функциональные обязанности учителя

8.1. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику Школы.

8.2. Заполняет ЭлЖур в день проведения урока: на странице «Уроки» записывает тему урока в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название. Форма и тема письменной работы указывается по примеру «Контрольная работа № 1 «Сложение и вычитание двузначных чисел».

- 8.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.
- 8.4. Фиксирует необходимые сокращения К.Р (контрольная работа), Р.Р (развитие речи), ТЕТ (ведение тетради) вверху под числом на странице «Отметки».
- 8.5. Выставляет отметки, полученные обучающимися, в соответствии с закреплённой в локальном акте Школы системой оценивания, отмечает посещаемость, вносит записи о домашнем задании с указанием номера страницы, задач, упражнений, примеров с указанием специфики домашней работы, кратким пояснением, при необходимости с электронной ссылкой не позднее, чем через час после окончания всех уроков в данном классе.
- 8.6. При делении по предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 8.7. При отсутствии домашнего задания (если домашнее задание не запланировано учителем) в соответствующей графе электронного журнала указать «без задания».
- 8.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведётся только учёт присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 8.9. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, год во 2-4 классах с учётом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.
- 8.10. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.
- 8.11. При проведении обязательного текущего контроля для всех обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 8.12. При выставлении четвертных, годовых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия недостающего количества текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или в случае отсутствия обучающегося на уроке в день обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Учителю рекомендуется принять текущий материал в любой форме (очной, дистанционной), при этом добавить дополнительный столбец с обозначением «Отработка пропущенного материала» (сокращённо - ОПМ) в день изучения соответствующей темы.
- 8.13. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ на уроках русского языка и литературного чтения при проведении контрольных работ, уроков развития речи допускается их запись в одной клетке через дробь.
- 8.14. Отметки за ведение тетради по русскому языку, родному языку, математике, окружающему миру фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» (сокращённо – ТЕТ)
- 8.15. 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.
- 8.16. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле обучающегося. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки и выставляются через дробь в клетке, где было выставлено отсутствие ребенка (н/5), а также указывается комментарий. (Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ____ № ____)
- 8.17. Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 8.18. В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

- 8.19. Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- 8.19.1. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 8.19.2. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 8.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур

9. Контроль и хранение

- 9.1. Результаты проверки ЭлЖур администрацией Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки/приказа директора Школы.
- 9.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
- 9.2.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- журналы на бумажных носителях хранятся 5 лет;
 - изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости хранятся 25 лет.
- 9.2.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратор ЭлЖур обеспечивает хранение журналов на электронном носителе в течение 5 лет. Администратором ЭлЖур формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1)
- 9.3. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года (например: «Итоги 2020/2021 уч.года»)

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭлЖур.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭлЖур на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.
- 10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 10.6. Все пользователи ЭлЖур несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 10.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 10.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 10.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭлЖур в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭлЖур.