

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 6
В.В.Сухоруков
Приказ от 31.08.2020 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 6
муниципального образования Темрюкский район (МБОУ СОШ № 6)

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»;
- 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»;
- Приказа директора МБОУ СОШ № 6 от 07.09.2018. №408 «О переходе на электронную форму журнала».

1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника успеваемости (далее - ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ №6.

1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 ЭЖ/ЭД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ведение ЭЖ/ЭД осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО).

1.9 Ответственность за обеспечение школы программным продуктом АИС СГО несет директор школы.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся посредством автоматизации учета результатов успеваемости;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование выполнения государственных программ по предметам, фактического уровня освоения учебных программ; нормирования домашнего задания по предметам;

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Создание условий для максимальной доступности классного журнала для учителей школы с целью планирования работы с учащимися при подготовке к урокам;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7. Введение автоматизированных форм контроля за ведением классных журналов, успеваемостью обучающихся;

2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости занятий, прохождении программ по различным учебным предметам, задаваемых домашних заданиях;

2.9. Создание условий для прямого оперативного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Директор школы назначает ответственного за функционирование ЭЖ/ЭД - **администратора электронного журнала**, а также определяет и утверждает круг пользователей и их роли при работе в АИС СГО.

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

при назначении или смене администратор электронного журнала получает реквизиты доступа в АИС СГО у директора школы. Директор школы отвечает за смену паролей при замене администратора электронного журнала;

учителя, классные руководители, администрация в соответствии с утвержденными ролями пользователей получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей. Возможность входа в АИС СГО для просмотра ЭЖ/ЭД осуществляется круглосуточно без ограничений.

3.2 Классные руководители своевременно вносят в ЭЖ/ЭД актуальные данные об учащихся класса.

3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о полученных оценках и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Координатор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД согласно плану работы школы.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях в школе как внутри класса, так и общего характера.

3.6 Текущие и итоговые оценки в ЭЖ/ЭД выставляются в соответствии с требованиями оценивания, предусмотренными локальным актом школы (ПОЛОЖЕНИЕ о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся в МБОУ СОШ №6 МО Темрюкский район).

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 ОУ по заполнению ЭЖ и Е-услуг

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативные документы по функционированию и ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Организует и осуществляет работу по открытию в АИС СГО нового учебного года.

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

4.1.4. Обучает пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Отвечает за бесперебойную работу АИС СГО в части организационных и методических вопросов.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.7 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, в том числе и текущие изменения по указанному перечню информации.

4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.

4.1.9. Устанавливает в АИС СГО настройки расчета четвертной, полугодовой, годовой оценки в соответствии с принятой в школе системой оценивания.

4.1.10. В конце каждого учебного периода (полугодие) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения 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 ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- 4.3.1. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам. Контролирует достоверность и своевременность ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.3.2. Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД для своевременного внесения изменений в АИС СГО.
- 4.3.3. Контролирует накопляемость оценок, соответствие системы оценивания, применяемой в АИС СГО принятым локальным актам школы.
- 4.3.4. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.3.5. Отвечает за распечатывание электронных классных журналов, а также их прошивание и подготовку к архивному хранению.

4.4. Делопроизводитель

- 4.4.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.4.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и др. (еженедельно).

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках ЭЖ/ЭД. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.2. Осуществляет мониторинг выставления педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.5.3. Вносит в АИС СГО анкетные данные об учениках и их родителях, а так же вносит списки учебных групп своего класса в начале каждого года, при изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.
- 4.5.4. Своевременно предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа.
- 4.5.5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через электронный дневник.
- 4.5.6. Несет ответственность за неразглашение посторонним паролей родителей, неразглашение и недопущение работы кого бы то ни было с электронным журналом

под логином и паролем классного руководителя. В случае проблемных ситуаций с паролями, оперативно организует замену паролей с помощью школьного администратора электронного журнала.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отмечает посещаемость. Ежедневно заполняет данные о домашних заданиях. При выставлении оценки применяет коэффициент оценок согласно положению о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся в МБОУ СОШ №6 МО Темрюкский район.

4.6.2. В случае отсутствия по объективным причинам основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД так же как основной учитель. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.3. 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, самостоятельных, творческих работ.

4.6.4. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляет деление класса на подгруппы в случаях, предусмотренных законодательством. Записи в ЭЖ/ЭД ведутся учителем: каждый в своей группе. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.6.5. На основании утвержденного учебного плана разрабатывает календарно-тематическое планирование (далее - КТП) и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. После согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременно вносит в ЭЖ/ЭД изменения КТП, связанные с объективными причинами (нахождение на больничном, курсовая переподготовка, изменение расписания и т.п.).

4.6.6. Вносит в ЭЖ/ЭД результаты оценивания выполненных обучающимися работ в следующие сроки:

устные ответы - в день проведения урока;

лабораторные работы - не позднее 7 суток после проведения работы;

самостоятельные работы - не позднее 3 суток после проведения работы;

контрольные работы - не позднее 3 суток после проведения работы; сочинения,

изложения - не позднее 10 суток после проведения работы;;

внешние диагностические контрольные работы - не позднее суток после получения результатов.

4.6.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся в следующие сроки: за четверть - в течение последнего официального дня четверти;

за полугодие - в течение последнего официального дня полугодия;

за год для 2-11 классов - не позднее последнего официального дня учебного года.

за экзамен - в течение трёх дней после утверждения официальных результатов;

итоговые для 2-8, 10 классов - не позднее последнего официального дня учебного года;

итоговые по 9, 11 классам - в течении трёх дней после официального утверждения оценок комиссией по выставлению итоговых оценок.

4.6.8. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.6.10. Вносит в ЭЖ/ЭД на странице своей личной карты «Сведения о сотруднике», а также заполняет вкладку «Педагогический портфолио», контролирует актуализацию внесенной информации.

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

4.6.12. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

С целью объективности и своевременности выставления оценок при работе с ЭЖ/ЭД вводится следующее ограничение: невозможность редактирования текущих оценок и отметок о посещаемости учащихся, контрольных и письменных работ по прошествии 10 дней после фактического проведения урока;

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации в ЭЖ/ЭД, изменения возможны в случае:

- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

6.3. Внесение изменений производится администратором АИС СГО в присутствии директора школы или его заместителя (по поручению директора школы).

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно разработанной форме, приложение к данному положению), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

7. Хранение классного журнала

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве информация выводится на печать, печатный документ заверяется в установленном порядке.

7.2. В конце каждого учебного полугодия, не позднее 10 дней с дня окончания полугодия, электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант ЭЖ/ЭД прошивается и заверяется подписью директора школы, печатью учреждения с указанием даты архивации.

7.3. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете директора школы. По истечению трёх лет бумажный журнал передается в архив зам. директора по АХР. бумажный вариант электронного журнала под контролем директора школы передается в архив школы.

7.4. Хранение ЭЖ/ЭД в электронном виде предусмотрено разработчиком АИС СГО в самой системе АИС СГО.

7.5. Хранение распечатанных классных журналов осуществляется в соответствии с требованиями хранения классных журналов.

7.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на: своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД; внесение предложений по улучшению организации работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за своевременность, достоверность, полноту вносимой в АИС СГО информации.

8.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.5. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Заключительные положения

9.1. Положение «О ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости», изменения, дополнения в него рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. Настоящее положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.

9.3. Срок действия настоящего положения - до его отмены.

