

Принято педагогическим советом, протокол №1 от 30.08.2021 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «Харовская СОШ №2» от 30.08.2021 №165

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании :

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- 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 13.08.2002г. № 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»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 № АК-3358/08

- 1.1 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ «Харовская СОШ №2»
- 1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, педагог-логопед, педагог – дефектолог, социальный педагог, секретарь обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.6 Банер «Электронный дневник» - находится на сайте <https://school.vip.edu35.ru/>.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления 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 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.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают доступ (логин, пароль). Вход для лиц старше 14 лет осуществляется через ЕСИА.
- 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 и родителях.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор ЭЖ и заместитель директора осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям обучающихся 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 Специалист по кадрам своевременно следит за актуальностью данных работников школы.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО. Решает проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭЖ.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5. Проводит семинары-практикумы для решения вопросов доступа к ЭЖ пользователей системы.
- 4.1.6. Планирует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ЭЖ.
- 4.1.7. Изучает, обобщает и распространяет опыт использования ЭЖ в других

образовательных учреждениях.

4.1.8. Контролирует полноту и достоверность введенной информации в ЭЖ.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.10. Осуществляет систематический контроль по заполнению ЭЖ. По запросу формирует и предоставляет отчеты.

4.1.11. Осуществляет работу с контингентом обучающихся (зачисление, отчисление, перевод).

4.1.12. Создание классов, выполняет переход с одного учебного года на другой.

4.1.13. Формирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.

4.1.14. Осуществляет назначение ролей пользователей в системе, формирование логинов и паролей.

4.1.15. Принимает участие в переписке с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

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 ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями отметок обучающихся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации успеваемости, или по запросу администрации школы обеспечивает информирование о результатах обучения обучающихся в печатной форме.

4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.

4.3.9. Вносит коррективы в сводную ведомость о посещаемости обучающихся (пропуски уроков по болезни) на основе медицинских справок или других документов.

4.3.10. Оповещает родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся по неуважительной причине.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.

4.3.13. Проводит информационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (родительские собрания, анкетирование) о предоставлении успеваемости обучающегося в электронном виде.

4.3.14. Проверяет наличие всех записей учителей-предметников по завершению отчетных периодов.

4.3.15. Формируют печатный вариант электронного классного журнала по окончании года и передает его заместителю директора.

- 4.3.16. По запросу формирует и предоставляет отчеты в электронном и бумажном виде.
4.3.17. Сдает ЭЖ в архив.

4.4. Учитель:

- 4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.3. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.4. Формирует календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с подробной записью домашнего задания, обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.6. Учитель физической культуры заносит данные в раздел «Показатели физической подготовленности».
4.4.7. При полном и качественном заполнении электронного журнала формирует по запросу отчеты в конце отчетного периода по работе в ЭЖ:
- файл по преподаваемому предмету для каждого класса согласно учебной нагрузке;
- группирует файлы в папку, архивирует, присваивает папке название, соответствующее ФИО учителя, класс, предмет, отчетный период;
- отправляет заархивированную папку на электронный адрес руководителя методического объединения.
4.4.8. Принимает участие в формировании портфолио обучающегося.
4.4.9. Оформляет материалы личного портфолио.
4.4.10. Контролирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.
4.4.11. Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.
4.4.12. Замещающий учитель отмечает посещаемость и факт «урок проведен».

Образец

Справка по результатам проверки на соответствие записей в электронном журнале рабочей программы учителя

по _____ (предмет) за _____ (четверть, полугодие, год)

Цель контроля: оценка выполнения программ по учебным предметам.

Метод контроля: анализ ведения электронных журналов.

Объект контроля: электронные журналы.

Результаты контроля:

№	ФИО учителя	Класс	Тема	Количество о уроков по тематическому планированию	Количество проведенных уроков	Соответствие записанных в электронном журнале тем уроков содержанию материала рабочей программы (да/нет)	Примечание

4.5. Заместитель директора:

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.5.2. Предоставляет сведения для расписания занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.5.6. Осуществляет хранение бумажной версии отчетов.
- 4.5.7. Формирует и анализирует сводные ведомости успеваемости обучающихся по отчетным периодам.
- 4.5.8. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов.

4.6. Специалист по кадрам (секретарь)

- 4.6.1. Осуществляет работу с реестром заявлений.
- 4.6.2. Принимает участие в формировании отчетов.
- 4.6.3. Контролирует контингент обучающихся.
- 4.6.4. Заносит и корректирует анкетные данные работников школы.
- 4.6.5. Формирует отчеты по запросу администрации школы.

5. Выставление отметок

- 5.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть поставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.2. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые выставляются не позднее чем за 3 дня до окончания учебного периода.
- 5.3. У обучающегося, длительное время отсутствующего (получающего индивидуальное обучение на дому, находящегося на длительном лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении), в ЭЖ выставляются текущие отметки и отметки за четверть, полугодие, год и итоговые.
- 5.4. Отметки обучающихся, полученные в другом учебном заведении, учитываются учителями при выставлении отметок за отчетный период и выставляются в дни присутствия обучающегося в школе.
- 5.5. При выполнении самостоятельных, тестовых, лабораторных, практических, контрольных и других видов работ отметка выставляется в ЭЖ в день соответствующий календарно-тематическому планированию.
- 5.6. При передаче учебного материала обучающемуся отметка выставляется в соответствующий день, а полученная ранее не исправляется.
- 5.7. При освобождении обучающегося по физической культуре отметка выставляется за выполнение теоретических заданий.
- 5.8. Все отметки, полученные обучающимися в течение недели, должны быть выставлены в последний учебный день недели.
- 5.8. Все отметки, выставленные педагогами в ЭЖ, последующей правке не подлежат.

6. Посещаемость обучающихся

- 6.1. При отсутствии обучающегося на уроке отмечается в ЭЖ «н».
- 6.2. У обучающегося, принимающего участие в мероприятиях внутри школы и не присутствующего на уроке, «н» не отмечается.
- 6.3. У обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому, «н» не отмечается в ЭЖ.
- 6.4. У обучающегося, длительное время отсутствующего (находящегося на длительном

лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении) отмечается в ЭЖ «н».

6.5. При освобождении от занятий по физической культуре у обучающегося «н» не отмечается, выставляется «осв»

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ ведения ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать. При требовании заверяется.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости создаются по окончании каждой четверти (полугодия) в конце года.

8.2. Отчеты по посещаемости формируются по запросу и в конце учебного года.

8.3. Отчеты о проведенных уроках формируются не реже 1 раза в две недели.

8.5. Отчеты по текущей успеваемости обучающихся создаются по запросу родителей (законных представителей), обучающихся, других образовательных организаций.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в кабинете или в специально отведенных местах (кабинет географии, информатики), а так же дома до 8.00 следующего дня.

9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся, оформление темы урока и записи домашнего задания, выполнения программ по учебным предметам в соответствии с рабочей программой.

9.5. Классный руководитель имеет право формирования отчетов успеваемости и посещаемости обучающихся и несет ответственность за актуальность списков классов, достоверность сведений о родителях (законных представителях), достоверность сведений о данных обучающихся.

9.6. Специалист по кадрам имеет право формирования отчетов, несет ответственность за достоверность и актуальность сведений о работниках образовательного учреждения, данных реестра заявлений.

9.7. Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.8. Руководитель творческой группы несет ответственность за достоверность и актуальность сведений в расписании уроков, в справке по проверке выполнения программ.

9.9. Заместитель директора имеет право формирования отчетов, несет ответственность за выполнение учебных программ.

9.10. Администратор имеет право формирования отчетов, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

9.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

9.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9.11. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.

10. Особенности ведения ЭЖ в ОО

10.1 Для каждого с 1 по 11 класс ведётся отдельный электронный журнал.

10.1.1. Обучающиеся, занимающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования включаются в общий список учащихся каждого класса с 1 по 4.

10.1.2 Обучающиеся, занимающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования включаются в общий список учащихся каждого класса с 5 по 9.

10.1.3 Обучающиеся, начальной школы, которым рекомендована адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования (вариант 7.2), при дублировании класса зачисляются в дополнительный класс, с условным обозначением (Д), сроком на 1 год.

Педагоги, преподающие в классах с обучающимися класса (Д), заполняют два ЭЖ. Классные руководители формируют печатные варианты двух электронных классных журналов по окончании учебного года

10.2 При заполнении журналов педагогами в классах, где имеются обучающиеся, занимающиеся по АООП НОО и АООП ООО при необходимости вносят двойные темы уроков и адаптированные домашние задания с пометкой (а).

10.3 При проведении уроков в дистанционном формате, перед указанием темы урока ставится (д), при проведении интегрированных уроков, при указании темы ставится (и).