

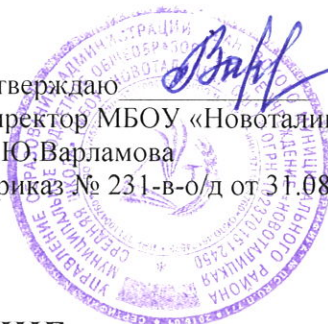


Ивановский район Ивановская область
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоталицкая средняя школа»

✉ 153521 Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул. Школьная., д.20
тел. (4932) 31-51-49, 31-85-01, e-mail: shnt.ivrn@ivreg.ru

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Новоталицкая СШ»
И.Ю.Варламова
Приказ № 231-в-о/д от 31.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоталицкая средняя школа» (далее – организация).

Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Новоталицкая средняя школа». Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ✓ создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- ✓ автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- ✓ прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- ✓ информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- ✓ повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- ✓ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала в ОО

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

Обеспечивает функционирование системы в Школе.

Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

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

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за trimestры, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

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

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

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

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

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков до 17:00.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и

итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке.

Оценки за контрольную, самостоятельную работу или иную работу предполагающую оценку по двум критериям, следует выставлять в две колонки «задания».

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Секретарь

Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель (ли) директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

Диспетчер по расписанию

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление текущих и итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за триместр и год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год.).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.