

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника** **в МБОУ Кутейниковской СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании:

- 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010.года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты 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 Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Должностная инструкция учителя.

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 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 40».

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

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

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

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, 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 и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи с ролью Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14 лет) входят в подсистему только через учетные данные ЕСИА.
- 3.2 Пользователи с ролью Ученик младше 14 лет получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители следят за актуальностью персональных данных об учащихся и своевременно вносят изменения.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.6 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 ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## **5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ**

- 5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

- 5.4. 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.
- 5.5. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.
- 5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.9. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.11. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования мэрии г. Череповца главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

## **6. Функциональные обязанности заместителя директора**

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за ведением журнала за учебный период по курируемым параллелям.

## **7. Функциональные обязанности классного руководителя**

7.1. Формирует цифровой профиль обучающихся класса в подсистеме «Электронная школа «ГИС «Образование» с даты поступления в ОО, но не позднее 1 октября года поступления. В случае перевода обучающегося в другую ОО – в течение одного месяца с даты перевода. В состав цифрового профиля входят:

1. Основные сведения:
  - Фамилия
  - Имя
  - Отчество (при наличии)
  - Дата рождения
  - Пол
  - Гражданство
  - СНИЛС (при наличии)
  - Сведения о документе, удостоверяющем личность
  - Адрес регистрации
  - Адрес проживания
  - Место рождения
  - Сведения об инвалидности и/или ОВЗ (при наличии)
  - Полнота семьи
  - Сведения о родителях/законных представителях (при наличии)
2. Сведения об обучении:
  - Наименование образовательной организации
  - Класс обучения
3. Сведения о достижениях:
  - Сведения об участии в мероприятиях
  - Творческие работы, рефераты, проекты
  - Поощрения
  - Дипломы, сертификаты и награждения.

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

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

- 7.4. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД (младше 14 лет).
- 7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.7. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 7.8. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

## **8. Функциональные обязанности учителя**

- 8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, отмечает посещаемость («Н» - не уважительная причина, «Б» - болезнь), выставляет отметки, полученные учащимися, в соответствии с Положением о едином орфографическом минимуме» (ведении тетрадей)
- 8.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, год в классах в соответствии с критериями выставления отметок.
- 8.3. Выставляет итоговые отметки за уровни образования.
- 8.4. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.
- 8.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 8.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- 8.7. Результаты оценивания работы учащегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 8.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

## **9. Функциональные обязанности руководителей методических объединений**

- 9.1. Руководители предметных методических объединений принимают ЭЖ и отчет о выполнении государственной программы у учителей.
- 9.2. Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели

## **10. Требования к ведению электронного журнала**

- 10.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).
- 10.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, Н, Б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только один символ «Н», «Б» или отметка.
- 10.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
- 10.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.

## **11. Контроль и хранение**

- 11.1 Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.
- 11.2 Классные руководители обеспечивают хранение:
- сводных ведомостей успеваемости, распечатанные из электронных журналов - 25 лет.
- 11.3 Администратор обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

## **12. Права и ответственность пользователей**

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 12.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 12.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 12.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 12.9. 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.