

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Шатковская основная школа"
(МОУ "Шатковская ОШ")

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МОУ "Шатковская ОШ"
(протокол от 22.10.2021 № 2)

Утверждено
приказом МОУ «Шатковская ОШ»
от 25.10.2021 №172

**Положение о ведении классного электронного журнала
муниципального общеобразовательного учреждения
"Шатковская основная школа"**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала МОУ «Шатковская ОШ» разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от

12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

— Письмо Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06;

— Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р и от 7 сентября 2010 г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012 г. № ЛП-147/07;

— Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.20.2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Шатковская основная школа» (далее Школа).

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал Дневник.ру используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирования домашнего задания по предметам; выполнение рабочих программ по предметам.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского Законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила порядок работы ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают

доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя.

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.

3.4. Учителя своевременно заполняют раздел «Поурочное планирование»: тема урока и домашнее задание к следующему уроку, выставляют отметки, отмечают отсутствующих, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за работой учителей по ведению ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки не выставляются, домашнее задание не пишется. Ведется только учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение учителя родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОУ:

4.1.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа в ЭЖ администрации школы, учителям.

4.1.9. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации ЭЖ в электронном виде.

4.1.10. Вводит ограничение выставления и корректировки отметок.

4.1.11. При необходимости внесения корректировки заполнения ЭЖ учитель пишет заявление на имя директора ОУ.

4.1.12. В день проведения замены урока вносит замены уроков, обеспечивает доступ в ЭЖ заменяющему учителю.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы 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 электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный Руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о

пропущенных уроках системе.

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

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.6. Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

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

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

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость: отсутствие без уважительной причины, опоздание на урок, болезнь, пропуск по уважительной причине.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Ежедневно заполняет тему урока и данные по домашним заданиям.

4.4.5. Ежедневно выставляет оценки, поставленные за урок.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. 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 работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

4.4.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, о, н/а, осв.

4.4.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа.

4.4.12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

4.4.13. Отметка "н/а" (не аттестован по пропускам или по болезням) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более 75% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии возможности выставления трех и более отметок.

4.4.14. По одночасовым предметам, если отметка за четверть не выставляется, в графу «Оценка за четверть» вписывается «осв».

4.4.15. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ.

4.4.16. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются не позднее суток после получения результатов.

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

4.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

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

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

4.5.4. Проверяет соответствие заполнения раздела «Поурочное планирование».

4.5.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в четверть) за ведением ЭЖ. Результаты проверки доводит до сведения учителей и классных руководителей.

4.5.6. В конце каждой четверти, полугодия, года проверяет: объективность выставленных оценок; наличие контрольных, самостоятельных, проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение рабочих программ по предметам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Отметки обучающимся 2-8 классов по предметам учебного плана (кроме предмета «Основы религиозных культур и светской этики») по итогам отчетных периодов определяются как среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимися в текущем учебном периоде.

5.2. Отметки обучающимся 9-х классов по предметам, которые выносятся на государственную итоговую аттестацию, ставятся как среднее арифметическое годовой и результата ГИА по правилам математического округления; по остальным предметам в порядке, прописанном в пункте 5.1. данного Положения.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать.

6.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации в электронном виде.

7. Права и ответственность пользователей

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

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

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся, объективность выставленных отметок, за заполнение поурочного планирования в соответствии с календарно-тематическим планированием..

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

7.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

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

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

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год). С целью профилактики неуспеваемости обучающихся и повышения качества обучения за две недели до окончания учебного периода предусмотреть подведение итогов предварительной успеваемости. Информация о результатах предварительной успеваемости через классных руководителей доводится до родителей (законных представителей) обучающихся. В случае неудовлетворительных результатов направляется родителям (законным представителям) письменное уведомление.

Принято с учетом мнения Совета родителей
(протокол от 07.09.2021 № 1)

Принято с учетом мнения Совета учащихся
(протокол от 07.09.2021 № 1)