

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 27.08 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Квакшинская СОШ»


Иванов М.И.
Приказ № 61/57 от 31.08 2020г

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника успеваемости обучающихся.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с последними изменениями;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2 Электронным классным журналом называется электронный сервис системы «Сетевой город. Образование» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.3 Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5 Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

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

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей).

3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в школу разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Сетевой город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об

успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке

более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (25 числа) Администратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном порядке действующим законодательством.

8. Денежное вознаграждение.

- 8.1. Учителя - предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала или полугодия в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом за счёт стимулирующих выплат.