УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Карпогорская ВСШ №51»
от 15.03.2023 № 17-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника «МБОУ Карпогорская ВСШ №51»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
– 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»;
– 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;

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 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Карпогорская ВСШ №51»

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).

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 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Вносят все необходимые персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях).
3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, а также информация общего характера.
3.5 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 специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
4.1.4 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.
4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
4.1.7 Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг.
4.1.9 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов. (имя файла: год _ класс.xls).

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

4.1.11 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.2. Директор

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

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

4.3.4. 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 тем уроков и домашнего задания;

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

4.4. Классный руководитель

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

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей (отсутствие отметок в течении2 недель) информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации,

обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов или выставлением отметок в дневник.

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

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

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

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

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

4.4.9. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.

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

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость;

4.5.2. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.3. Отслеживает уровень успеваемости и качества обучения и применяет индивидуальные и дифференцированные подходы к учащимся допустившим снижение уровня обучения либо к учащимся, показывающим стабильно низкие результаты;

4.5.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах.

4.5.7. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Следит за тем, чтобы количество часов в календарно-тематическом планировании соответствовалоавторской программе, учебному плану и годовому календарному плану-графику школы. При необходимости вносит соответствующую корректировку, фиксируя ее в листе корректировки в рабочей программе.

4.5.8. 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.

4.5.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.2. Школа обеспечивает хранение:

– журналов на бумажных носителях - 5 лет.
– изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.3. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

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

6.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

6.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя - предметника.

6.8. 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.