

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 12 им. С.Н. Перекальского»

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель Лы /О.В. Лобынцева/

СОГЛАСОВАНО:

Председателем общешкольного
родительского комитета

Долженкова К.М. Долженкова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 12 им. С.Н.
Перекальского»

(наименование общеобразовательной организации)

Малькова /О.В. Малькова/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 170 от 01 сентября 2022 г.

**Положение
об электронном классном журнале и электронном
дневнике обучающегося
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12
им. С.Н. Перекальского»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; - Письмом Минобрнауки от 21.11.2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;

- Постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 г. N 537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования» (в ред. от 19.12.2018 N 530-пг).

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися лица;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год;
- создание портфолио обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учителям-предметникам, классным руководителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу электронного классного журнала, электронного дневника обучающегося.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители).

1.8. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы лицея.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Администратор электронного журнала

А) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

б) обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей электронного классного журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации лицея, учителям-предметникам, классным руководителям, родителям (законным представителям).

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у системного администратора электронного классного журнала;

б) родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Секретарь школы предоставляет списки классов (контингента) и список учителей-предметников системному администратору электронного классного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

2.4. Классные руководители контролируют своевременное заполнение базы данных электронного классного журнала об учащихся, следят за актуальностью и достоверностью данных об учащихся, предоставляют реквизиты доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям), ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.5. Учителя-предметники составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном классном журнале, выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или до 19.00 часов каждого дня, ежедневно заполняют данные по теме урока и домашним заданиям, отмечают отсутствующих детей, организуют обмен информацией с родителями (законными представителями).

2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного классного журнала:

- учет пройденного материала;
- запись темы урока и домашнего задания;
- процент участия учителей в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- процент участия родителей (законных представителей) в просмотре сведений в электронном дневнике.

2.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права и ответственность

3.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

г) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Инженер

а) разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного классного журнала, запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный классный журнал, комплект документов по регламентации использования электронного классного журнала как информационной системы персональных данных;

б) организует работу со справочниками и параметрами системы электронного классного журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала, консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

в) обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по обучающимся, учителям-предметникам, классным руководителям, предметам, расписанию и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, осуществляет систематический контроль ведения электронного классного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

г) осуществляет организацию замен уроков с помощью электронного классного журнала, формирование отчетов по данным электронного классного журнала, выгрузку электронного классного журнала замен, его архивирование и хранение;

д) по окончании четвертей/полугодий переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие;

е) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

ж) передает твердые копии электронных классных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;

з)осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.2.2. Заместитель директора по УВР

а)совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте лицея;

б)ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей-предметников, классных руководителей с электронными классными журналами.

в)еженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей-предметников и классных руководителей.

3.2.3.Секретарь по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных классных журналов, полученные от системного администратора.

3.2.4.Учитель-предметник

а)несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов;

б)отвечает за накопляемость отметок обучающимися: для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

в)еженедельно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

г)своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

д)запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

е)отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

ж)систематически заносит в электронный классный журнал тему урока и домашнее задание;

з)несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;

и)отмечает в электронном классном журнале отсутствие учащегося (Н) и по необходимости опоздания;

к)в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных классных журналов);

л)несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом.

3.2.5.Классные руководители

- а) организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- б) ведут мониторинг успешности обучения;
- в) осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- г) информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного классного журнала;
- д) осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и их активности как пользователей электронных дневников;
- е) несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в полгода проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают системному администратору о соответствующих поправках;
- ж) предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- з) своевременно предоставляют по учебному периоду заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных и электронных носителях;
- и) несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, не допускают обучающихся к работе с электронным классным журналом.

3.2.6. Все пользователи электронного классного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

IV. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным классным журналом/электронным дневником создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного классного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно и за каждый учебный период.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

4.4. Результативность и качество работы учителей-предметников, классных руководителей с электронным классным журналом оценивается администрацией школы в ходе ВШК.