

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
Озерской средней школы имени
Заслуженного учителя РФ
А.Ф.Дворянинова
от 30.08. 2022 г. № 215

Положение
о ведении электронного журнала Муниципального
общеобразовательного учреждения Озерской средней
школы имени Заслуженного учителя РФ
А.Ф.Дворянинова

«ПРИНЯТО»
решением Педагогического
совета школы
Протокол № 1 от
30.08. 2022 г

Положение о ведении электронного журнала Муниципального общеобразовательного учреждения Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала Муниципального общеобразовательного учреждения Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области № 1000-р от 4.07.2014г «Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»»;
- Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова (далее - Учреждение).
- Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»
- Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007г. №781

Операторы несут ответственность за соответствие проводимых ими мероприятий по организации и обеспечению безопасности обработки с использованием криптосредств персональных данных лицензионным требованиям и условиям, эксплуатационной и технической документации к криптосредствам, а также настоящим Требованиям.

При этом операторы должны обеспечивать комплексность защиты персональных данных, в том числе посредством применения некриптографических средств защиты.

Все мероприятия, связанные с обработкой, хранением, использованием персональных данных производятся только с защищенного рабочего места и определяются политикой оператора в сфере защиты персональных данных.

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (далее – Электронный классный журнал).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым

документом.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Учреждения.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный классный журнал является частью Информационной образовательной системы Учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

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

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители ЕЖЕДНЕВНО своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью

данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией (Приложение № 1), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя ЕЖЕДНЕВНО своевременно заносят данные об учебных программах и их

прохождении, об
успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по ИКТ, осуществляет ОДИН РАЗ В МЕСЯЦ периодический контроль над ведением электронного классного журнала. По итогам контроля составляется аналитическая справка.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для его просмотра.

4. Функциональные обязанности пользователей электронного классного журнала.

4.1. ДИРЕКТОР

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного классного журнала.

4.1.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Учреждения.

Осуществляет контроль над ведением электронного классного журнала.

4.2. Координатор по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»):

4.2.1. Осуществляет администрирование ведения электронного классного журнала.

4.2.2. ИЗДАЕТ ПРИКАЗ Осуществляет закрытие учебного года.

4.2.7. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным классным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИКТ,

УР,

ВР:

ОТДЕЛЬНО ПО КАЖДОЙ ДОЛЖНОСТИ , ФУНКЦИОНАЛ У ВСЕХ РАЗНЫЙ!!!

4.3.1. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;

- итоговые данные по обучающимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;

- сводную ведомость учёта посещаемости и успеваемости обучающихся. **ВР**

4.3.2. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей). **ИКТ**

4.4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПО ИКТ:

- 4.4.1. Ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.4.2. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Учреждения.
- 4.4.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся при приеме в Учреждение и выбытии из Учреждения.
- 4.2.3. Вносит информацию о наименовании образовательного учреждения, классах, предметах, списочный состав классных руководителей, учителей-предметников, а также определяет права доступа, временной интервал заполнения электронного классного журнала в срок 10 дней.
- 4.2.4. Заполняет учебный план, нагрузку в каждом классе, профили, расписание занятий.
- 4.2.5. Электронные версии электронных классных журналов отчетных периодов (четвертей, полугодия и года) хранит на дисках в специально отведенном месте.
- 4.2.6. В конце года распечатанные бумажные версии электронных классных журналов передает на хранение в школьную канцелярию.
- 4.3.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала:
- активность учителей в работе с электронным классным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - запись тем и домашнего задания;
 - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным классным журналом.
- Результаты контроля отражаются в аналитической справке. ИКТ

4.5. УЧИТЕЛЬ:

- 4.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале.
- 4.5.2. Заполняет электронный классный журнал строго в день проведения урока. Не рекомендуется заполнять темы уроков и домашнее задание заранее.
- 4.5.3. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены). ПО СОГЛАСОВАНИЮ С АДМИНИСТРАТОРОМ
- 4.5.4. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов.
- 4.5.5. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по предметам учебного плана в 5-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах;
 - сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии и др. предметам учебного плана в 9-

11 классах проверяются к следующему уроку.

4.5.6. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.5.7. Отсутствие обучающегося на контрольной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

4.5.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

4.5.9. Своевременно и в соответствии с рабочей программой выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный классный журнал только по назначенным заданиям (Приложение 3). Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

4.5.10. Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком инспекционно-контрольной деятельности.

4.5.11. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике класс может делиться на две группы. В начале года КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ учитель должен поделить класс на подгруппы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.5.12. Ежедневно назначает домашнее задание. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

4.5.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения уроков. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.5.14. При выставлении оценок за учебный период руководствуется следующим:

- текущая аттестация во 2-9-х классах по учебным предметам выставляется по четвертям (во 2-х классах со второго полугодия);
- текущая аттестация в 10-11-х классах выставляется по полугодиям;
- оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся 50% и более учебного времени (вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке);
- оценки по итогам текущего контроля выставляется при наличии минимального количества оценок в зависимости от количества часов, выделяемых учебным планом на изучение предмета: при нагрузке 1 час в неделю – минимальное количество оценок – 3; при нагрузке 2 часа в неделю – минимальное количество оценок – 6; при нагрузке 3 часа в

неделю — 9 оценок; при нагрузке 5 часов в неделю – 15 оценок; при нагрузке 6 часов в неделю – 18 оценок; при нагрузке 7 часов в неделю – 21 оценка;

- оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются во вкладке «Итоговые оценки»;

- при выставлении оценок за учебный период первоклассникам И ПРИ БЕЗОЦЕНОЧНОЙ СИСТЕМЕ, учитель выставляет «Осв». («освоил»).

4.5.15. В течение двух дней устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки электронного классного журнала заместителем директора по ИКТ.

4.5.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.5.17. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).

4.6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

4.6.1. Отражает в электронном классном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину («УП», «НП», «Б», «ОТ», «ОП»). ТОЛЬКО «ОТ»

4.6.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.6.3. Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся, осуществляет контроль их доступа.

4.6.4. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

4.6.5. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.6.6. Записывает на диск электронную версию электронного классного журнала за учебный период (каждую четверть) и передает диск ответственному за ведение АИС «СГО».

4.6.7. В конце учебного года передает бумажную версию электронного классного журнала с приложением сводной ведомости учета успеваемости и сводной ведомости учета посещаемости обучающихся заместителю директора по УВР.

4.6.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.6.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет по ведению электронного классного журнала и дневников создается 1 раз в

месяц и по окончании учебного периода.

5.2. Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается 1 раз в месяц.

5.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце каждого отчетного периода.

6. Хранение электронного классного журнала.

6.1. В целях хранения электронного классного журнала по окончании учебных периодов (четвертей, полугодий и года) электронная версия записывается на диск и хранится у заместителя директора по ИКТ в течение 5 лет.

6.2. В целях хранения электронного классного журнала по окончании учебного года, электронная версия электронного классного журнала выводится на печать, брошюруется и хранится в течение 25 лет.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

7.3. С данным положением педагоги и руководящие работники Учреждения знакомятся под роспись.

Приложение №1
к Положению
о ведении электронного классного журнала
Муниципальным общеобразовательным учреждением
Озерской средней школой имени
Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по работе с электронным классным журналом

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательной деятельности (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи электронного классного журнала должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в электронном классном журнале, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;

1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в электронный классный журнал, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития электронного классного журнала является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные обучающихся и родителей (законных представителей) (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);

3.1.2. При изменении личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в электронный классный журнал;

3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём Учреждения).

4. Раздел «Документы»

4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «Классы и предметы»

5.1. Подраздел «Предметы»

5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе. Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте электронного классного журнала.

5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку.

5.2. Подраздел «Подгруппы»

5.2.1. В начале учебного года распределить обучающихся своего класса по подгруппам;

5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в электронный классный журнал.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

6.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

6.3. Подраздел «неделя» В начале учебного периода (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте.

7. Раздел «Классный журнал»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Раздел «Отчеты» 8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного

руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету».

8.2. В конце учебного периода (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям - предметникам через внутреннюю почту или форум.

9. Раздел «Форум»

9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

10. Раздел «Персональные настройки»

10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в электронный классный журнал.

10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации.