

Рассмотрено
На заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 03.09.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №7
О.С.Жебрикова
Приказ №134 от 04.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014г. №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом МКОУ СОШ №7.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» ведется в информационной системе ИАС «АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Школа), устанавливающим и регулирующим единые правила ведения, заполнения и использования электронного классного журнала (далее – электронный журнал).

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Школы.

1.6. Поддерживание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала (далее - пользователи) являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, иные педагогические работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Настоящее Положение рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- совершенствование информационного обеспечения процессов управления Школой;
- повышение качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- технологическое развитие учебного процесса;
- автоматизация процесса осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также посещаемости обучающимися учебных занятий;
- автоматизация процесса индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- оперативный доступ пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения электронного журнала, по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в любое время;
- повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации: о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведений о посещаемости учебных занятий обучающимся; сведений о расписании учебных занятий; сведений об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий; сведений о заменах учебных занятий в случае отсутствия основного учителя; содержание образовательного процесса с описанием тем учебных занятий, общего и индивидуального домашнего задания;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

III. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи, после получения реквизитов доступа, устанавливают свой пароль для доступа к электронному журналу.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за попытку получения и использование доступа к системе под логином и паролем другого пользователя.

3.6. Заместитель директора по УР в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в электронном журнале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение учебного года контролирует правильность ведения электронного журнала учителями.

3.7. Каждый учитель работает в электронном журнале в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в рамках преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана.

3.8. Учитель ежеурочно вносит в электронный журнал сведения об обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, сведения о теме учебного занятия в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), сведения о проведенной оценочной работе, а также содержание домашнего задания и характер его выполнения, формирует график проведения контрольных работ в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, выставляет отметки обучающимся по результатам выполнения оценочных работ.

3.9. Классные руководители контролируют результаты образовательной деятельности обучающихся, просматривая электронный журнал своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования, следят за актуальностью данных об обучающихся, внесенных в электронный журнал.

3.10. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями.

3.11. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.12. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем учебных занятий.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование электронного журнала в Школе;
- организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей и обучающихся для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание учебных занятий;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- вносит в электронный журнал изменения в расписание учебных занятий;
- фиксирует в электронном журнале замещение учебных занятий основного учителя другими учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор Школы:

- возлагает на сотрудников Школы исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- ежедневно указывает в системе причину отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- проверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно проводит сверку сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует сведения с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) электронному журналу и осуществляет контроль их доступа;
- проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- вносит данные обучающихся в раздел «Портфолио»;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель:

- все записи в электронном журнале по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ведёт на русском языке;
- ежеурочно, не позднее завершения учебного занятия в каждом конкретном классе, вносит в электронный журнал сведения об обучающихся, отсутствовавших на учебном занятии;
- ежеурочно, во время проведения учебного занятия, но не позднее 16 часов 00 минут по местному времени в день проведения учебного занятия в каждом конкретном классе в соответствии с расписанием, вносит в электронный журнал сведения о теме учебного занятия в полном соответствии с тематическим планированием рабочей программы по преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), сведения о проведенной оценочной работе, а также содержание домашнего задания (номера параграфов, страниц, задач, упражнений и др.) и характер его выполнения;
- ежедневно, не позднее 16 часов 00 минут по местному времени, актуализирует в электронном журнале на очередной учебный день содержание домашнего задания (номера параграфов, страниц, задач, упражнений и др.) и характер его выполнения по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с расписанием;
- в четырехдневный срок от даты проведения учебных занятий по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в каждом конкретном классе в соответствии с расписанием выставляет в электронный журнал отметки обучающимся по результатам выполнения оценочных работ;
- перед началом очередной учебной четверти (полугодия) формирует в электронном журнале график проведения контрольных работ по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с тематическим планированием рабочей программы; перед началом очередной учебной недели актуализирует график контрольных работ;
- в случае замещения учебных занятий другого учителя заполняет электронный журнал в установленном настоящим Положением порядке;
- выставляет в электронный журнал четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в основном по окончании учебного периода (четверти,

полугодия);

- вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

- предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года;

- передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);

- совместно с диспетчером расписания формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала;

- получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала педагогическими работниками Школы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы;

- на основании данных электронного журнала анализирует результативность учебного процесса, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.

V. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор Школы, заместители директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Школа обеспечивает хранение сведений об успеваемости обучающихся посредством:

а) хранения журналов успеваемости обучающихся на двух электронных носителях и в виде бумажных копий, заверенных в установленном порядке;

б) хранения сводных ведомостей успеваемости обучающихся, выведенных из электронного журнала на бумажный носитель и заверенных в установленном порядке.

5.5. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом, прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью. Сброшюрованные документы хранятся в Школе в течение 5 лет.

5.6. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью. Сброшюрованные сводные ведомости итоговых оценок хранятся в школе в течение 25 лет.

5.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется Школе в течение 5 лет.

VI. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с 5

электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Педагогические работники Школы несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в электронный журнал.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), регистрации обучающихся и их родителей (законных представителей) в системе.

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

7.6. Все пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за попытку получения и использование доступа к системе электронного журнала под логином и паролем другого пользователя.

VIII. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Классным руководителям рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговых результатов учебной деятельности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, учебный год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Гончаренко Наталья Юрьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022