

Принято
педсоветом школы
протокол № 01 от 30.08.2013 г.
Принято
педсоветом школы
протокол № 02 от 01.11.2019 г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 38 от 30.08.2013 г.
Внесены изменения на
основании приказа директора
школы от 01.11.2019 г. № 129
Внесены изменения приказом
директора от 11.02.2021 г. № 11-од



Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ "Б.Терсенская СОШ" Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- Письма министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 № 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде».

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы
И.Г. Соколова



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

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Б.Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального района Нижегородской области (далее МБОУ "Б.Терсенская СОШ").

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. В 1 классе оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков.

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ "Б.Терсенская СОШ", учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://edu.goupp.ru/> в 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 заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя своевременно заполняют темы пройденных уроков, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Период выставления и редактирования оценок составляет 7 дней. Педагоги выставляют и/или редактируют оценки только в установленный период редактирования.

3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся:

3.5.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

3.5.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя

3.5.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Школы.

3.5.4. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

3.5.5. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

3.5.6. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

3.6. Учащиеся:

3.6.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного

руководителя, администрации Школы с использованием электронного дневника.

3.6.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

4. Права педагогических работников и администрации.

4.1. Администратор электронного журнала имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом в службе технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и управления школой.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.
- Вводить новых пользователей в систему.
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классные руководители имеют право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.3. Учителя-предметники имеют право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - другие отчеты.

4.4. Заместитель директора имеет право: получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.

4.5. Директор школы имеет право: назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.6. Ответственный за составление расписания имеет право: получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.

5. Функциональные обязанности педагогических работников и администрации по заполнению электронного журнала.

5.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ "Б.Терсенской СОШ";
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- организует обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- вводит новых пользователей в систему;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5.2. Классные руководители:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, номер телефона, по крайней мере, одного из его родителей;
- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информируют администратора системы о движении учащихся;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- еженедельно корректируют сведения о пропущенных учащимися уроках;

- регулярно обновляют информацию на странице класса;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняют электронный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- сообщают администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3. Учителя-предметники:

- учителя своевременно заполняют темы пройденных уроков, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- учитель обязан выставить оценки за контрольные и письменные работы (сочинения, эссе, рефераты, тексты проектных или исследовательских работ) в течение 7 дней со дня проведения;
- 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;
- на странице «Темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти, полугодия, учебного года учитель выставляет оценки по предмету.

5.4. Заместитель директора:

- организует ведение электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала:
 - своевременная запись тем уроков и домашних заданий;
 - накопляемость текущих оценок;
 - своевременное выставление текущих, четвертных, полугодических и итоговых оценок;
 - активность классных руководителей в работе с электронным журналом.

5.5. Директор школы:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и управлении школой;
- предусматривает денежное вознаграждение ответственного за техническое сопровождение введения электронного дневника и электронного журнала, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом

при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы.

5.6. Ответственный за составление расписания:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводит корректировку расписания.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом оценок учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль функционирования электронного журнала.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное его функционирование.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8. Ответственность пользователей

8.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

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

8.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.5. Директор школы, заместитель директора, администратор электронного журнала несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных учащихся и их родителей.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются каждую четверть/полугодие, а также в конце года.