

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК МКОУ г. Астрахани «СОШ
№ 74 им. Г.Тукая» _____ Н.В. Жураковская

Директор МКОУ г. Астрахани «СОШ № 74
им. Г.Тукая» _____ Н.В. Гоголева



Протокол заседания ПК № 44 от 14.10.2022 г.

Введено в действие приказом № 10065 15.10.2022 г.

Принято на общем собрании работников МКОУ г.
Астрахани «СОШ № 74 им. Г.Тукая»
от 15.10.2022 г. (протокол № 13)

Председатель собрания _____ Н.В. Гоголева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Габдуллы Тукая

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Габдуллы Тукая (далее - электронный журнал/электронный дневник) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Габдуллы Тукая (далее - Образовательное учреждение (ОУ)).

1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

1.3 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993 - р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13 августа 2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика
- учета домашних и иных (проекты, индивидуальные занятия, исследования, классная работа и т.п) учебных заданий
- учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость)
- учета посещаемости занятий обучающимися
- 1.1 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.2 Электронный журнал/электронный дневник является частью Информационной системы школы.
- 1.3 Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.4 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном классе, а также административные работники.
- 1.5 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Образовательного учреждения.
- 1.6 Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся используют электронный классный журнал/ электронный дневник в режиме просмотра.
- 1.7 В случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью;
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- 2.13. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки;
- 2.14. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.15. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, коррекция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения;

2.16. Повышение ИКТ-компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий;

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Системный администратор назначенный приказом директора Образовательного учреждения устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, следят за достоверностью данных, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (1 раз в месяц):

- своевременность заполнения ЭЖ/ЭД

- процент участия педагогического коллектива в заполнении журнала

- учет пройденного учебного материала

- своевременность выставления отметок учителями-предметниками

- процент обучающихся, не имеющих отметок

- заполнение страницы «Домашнее задание»

- процент участия в работе классных руководителей

- активность участия родителей (законных представителей)

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает надлежащее функционирование системы в школе;

4.1.3 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9 Ставит ограничения периода выставления или изменения оценок в журнале (двухнедельный срок).

4.1.10 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.11 Осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года.

4.1.12 Переводит обучающихся в следующий класс по итогам учебного года и архивация выпускных классов.

4.2. Директор

4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Ежедневно отслеживает выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника, через отчеты, сформированные на основе данных.

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

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

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13 Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Составляет и своевременно размещает календарно-тематический план (в начале учебного года/четверти/полугодия на весь период).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет темы уроков, вид работы на уроке, данные по домашним заданиям (характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2-3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.4.6 Ежедневно выставляет отметки на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора по УВР.

Выставляет отметки за контрольную работу, письменную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в соответствии с нормативами ((контрольная работа (самостоятельная, проверочная, тест) – в течение 1 дня; сочинение (изложение), творческие работы, работы в рамках промежуточной аттестации - в течение 7 дней с даты написания);

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода (за 2 дня до окончания учебного периода).

4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В случае незапланированного проведения урока согласно приказу по школе (диагностическая работа, административная работа и др.) проводить корректировку планирования.

4.4.9 Все записи (темы уроков, домашние задания, комментарии) по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке понятно, полно, своевременно, корректно с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

4.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.15 Категорически исключить исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

4.4.16 В случае проведения урока в дистанционном режиме в период в период активированных дней (карантин, иные случаи) в графу «Что пройдено на уроке» вносить запись темы урока из планирования, а в графе «Другие задания» - реквизиты приказа об активированных днях. В ЭД внести задания, которые необходимо выполнить обучающимся на это урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок.

4.4.17 Для объективной аттестации обучающихся необходимо:

- наличие не менее 3-х оценок (при 1 – часовой недельной нагрузке)

- наличие не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- первые 2 недели (3 недели при 1 – часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость оценок не учитывается;
- если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить оценку;
- провести аттестацию по итогам четверти и учебного года. Выставить итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебной четверти или учебного года;
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

4.4.18. Учитель-предметник в случае крайней необходимости вносить изменения в журнале (тема занятия, домашнее задание, отметка за работу с обязательным комментарием) в те периоды учебной четверти/учебного года, доступ к которым ограничен (по истечении 2-х недельного срока), с письменного согласия администрации школы (по письменному заявлению работника) соответствующим приказом по школе.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

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

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

4.6.6 Разрабатывает нормативную базу по вопросу ведения электронного журнала;

4.6.7 Осуществляет постоянный контроль за работой сотрудников по ведению журнала, результаты контроля фиксирует в приказе.

4.6.8 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- своевременность заполнения журнала;
- процент участия педагогического коллектива в заполнении журнала;
- учет пройденного материала;
- своевременность выставления отметок учителями-предметниками;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- количество учащихся, имеющих одну отметку;
- заполнение страницы «Домашнее задание»;
- активность участия родителей;

– мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося.

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

4.6.10 Отмечает факты замены уроков.

4.6.11 По окончании учебного года распечатывает журнал аттестационного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖД, получает от ответственного администратора за ведение ЭЖ/ ЭД распечатанную версию журналов и обеспечивает их хранение (5 лет - журналы успеваемости по классам, 25 лет - сводные ведомости успеваемости).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в конце отчетного периода в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых (не позднее 30 июня) из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц, не позднее 25 числа каждого месяца.

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

7.3 Общешкольный отчет о заполнении ЭЖ/ЭД и накопляемости оценок создается заместителем директора по УВР ежемесячно и за четверть.

7.4 Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года классными руководителями.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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