

Принято
на заседании педагогического
совета МКОУ «СОШ №15» ИГОСК
Протокол № 5 от 29.12.2023г.

Утверждаю
И.А. Парохица, директор
МКОУ «СОШ №15» ИГОСК
Приказ № 10 от 29.12.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
/электронного дневника/
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №15»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

2023г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Уставом МКОУ «СОШ №15» ИГОСК (далее - Школа).

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

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении ст. Староизобильная.

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

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи Электронного классного журнала

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды;

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося возможно через портал Госуслуг Ставропольского края в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. 3584 «об использовании Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» доступ с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» к информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - информационные системы), в частности доступ к услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/myschool/280420231?priorityParentCategory=education> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- Родителям обучающихся 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

Администратор электронного журнала в ОУ:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Классный руководитель:

В первую неделю сентября вносят следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- выдают реквизиты доступа в систему обучающихся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
 - в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
 - в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями – предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭКЖ в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

Диспетчер школьного расписания:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы (согласно положению о текущем контроле МКОУ «СОШ №15» ИГОСК);
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы

доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

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

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а также в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

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

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.