

Принято на педагогическом совете
от 31.08.2020 протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 23
им. Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере
Г.Н.Бондарь



Положение о ведении электронного классного журнала в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее Положение). Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

1.2 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3 Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так

же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Приказа директора в МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

- от 31.08.2020 г. № «О переходе на электронную форму журнала».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель в МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере.

1.5 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре в МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Назначение электронного журнала

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в в МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

2.1 , в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3 Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации в МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Автоматизация создания отчетной документации учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6 Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7 Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

результатов освоения образовательной программы обучающимися

(успеваемость);

- посещаемости занятий обучающимися;

- динамики успеваемости обучающихся;

- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2 Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3 Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

3.4 Распределение занятий по предметам и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками МБОУ ООШ №23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

3.5 Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6 Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 16.00.

3.7 МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8 При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам

3.10 Сотрудникам МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1 Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2 Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3 Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее не допустимо.

4.4 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5 Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- допустимо ставить несколько отметок в графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долго отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7-и рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник, ответственный за контроль ведения ЭЖ) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

3) документ регистрируется в Журнале учета изменений в ЭЖ МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится.

4) Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ "Администратором системы", ответственного за контроль ведения ЭЖ в соответствующую тему.

5) директор МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ (согласно приложениям), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

4.6 Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет отметку об

- отсутствию;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7 Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит в тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на весь учебный год;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т.д.)
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее четырех отметок при нагрузке 1 час в неделю, шести отметок при нагрузке 2 часа в неделю, а для аттестации за полугодие - не менее семи отметок при нагрузке 1 час в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам десяти отметок при нагрузке 2 часа в неделю.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере ;
директор школы;
- педагоги;
- классные руководители;
-

- системный администратор

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор МБОУ СОШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере утверждает:

- учебный план не позднее 1 сентября текущего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;

списочный состав обучающихся классов МБОУ СОШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере не позднее 31 августа;

- список классных руководителей не позднее 31 августа.
- своевременно предоставляют системному администратору данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации;
- по окончании полугодий, учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в ЭЖ расписания; заполнением ЭЖ педагогами структурного подразделения; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в ЭЖ сведения о занятиях по предмету(темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе за четверть (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее семи дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют системного администратора МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере о любых изменениях, внесенных в ЭЖ;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости их детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок пользования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти (полугодия) директору МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.6. Системный администратор:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся МБОУ ООШ №23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителей к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов

директора МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»); список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированное расписание занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, т.е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в т.ч. устанавливает обновления конфигурации, ежедневно проводит резервное копирование баз данных, удаляет помеченные объекты, настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);

5.7. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должностей (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в т.ч. руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должность», «Графики работы»);

5.8. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс, школу).

5.9. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением являются случаи технических сбоев.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце каждого полугодия, учебного года и их оформление.

7.3. Системный администратор несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- правильностью использования ЭЖ.

7.4. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты));
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий) директору отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.6. Специалист отдела кадров несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации.

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемость отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере классных руководителей, директором.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, пронумеровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации - оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.