

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Абанская средняя общеобразовательная школа № 4

Утверждаю:
директор  В.А. Макаров
28.08.2020г



Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 19.07.2018 г.) .

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МКОУ Абанская СОШ №4 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы.

1.6. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы, учителя, классные руководители, педагог- психолог, социальный педагог, администратор ЭЖ.

1.7. Электронный журнал школы находится на сайте <https://center.kiasuo.ru>

1.8. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и администратора ЭЖ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Назначение электронного журнала

• ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей;
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - реализации образовательной программы.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, технического специалиста.
- 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 Школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется техническим специалистом на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями по факту в день проведения.
- 3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.
- 3.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.8. Время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в

Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

3.9. Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30, конкретизирует задание, не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

3.10. В 1-х классах и первом полугодии 2 класса оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется обратная связь учителя с родителями.

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

3.12. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.13. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

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

4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11 Осуществляет связь со службой техподдержки разработчика ЭЖ

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

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 общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2.4 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Контролирует 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 достижениях учащихся через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

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

4.3.7 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.

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

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

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

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке

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

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 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/ только по окончанию учебного периода (триместра).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 дней после получения результатов.

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

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/.

4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Работник медицинской службы Школы:

4.5.1. Заполняет раздел «Листок здоровья»;

4.5.2. Обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

4.6.1 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.6.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.6.4 Составляет представление в комиссию по распределению стимулирующих выплат на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.7. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

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

– списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

4.8. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. В конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке, на домашнем ПК или в специально отведенных местах (учительская).

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

6.4 Все пользователи несут ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается каждую четверть.

7.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

7.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, опечатывается, заверяется подписью директора и хранится в архиве в установленном порядке.