

Принято

На заседании общешкольного родительского комитета БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 103»
Протокол № 1 от «08» сентября 2020 г.



Утверждаю

Директор БОУ города Омска
«СОИШ № 103»

Н.В. Воронцова
«09» сентября 2020 г

Положение о ведении электронного классного журнала в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 103».

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 103» (далее – Учреждение).

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- 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»;
- Распоряжения 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;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭЖ школы находится на сайте «Единая информационная система «Дневник.ру» <https://dnevnik.ru>

1.9. Ведение только электронного учета успеваемости обучающихся и их посещаемости (без обязательного ведения рукописного бумажного классного журнала) осуществляется с сентября 2020 года.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления текущих 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 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашнем задании и выполнении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

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

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашнем задании.

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашнее задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «зачет/не зачет» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

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

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

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

4.1.7 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).

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

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

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

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма 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.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при условии разделения).

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр 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 четверть 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 обучающихся и их родителях (законных представителях). 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 (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.

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

- Итоги успеваемости класса по итогам четверти (полугодия);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости по итогам четверти (полугодия).

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

4.3.12 Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Выставляет текущие отметки еженедельно: не реже 3 раз при условии 3 и более часов недельной нагрузки по предмету, не реже 2 раз при 2 часах недельной нагрузки по предмету, не реже 1 раза при 1 часе недельной нагрузки по предмету.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6 Выставляет текущие, итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по Учреждению. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.

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.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего

контроля их успеваемости в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 103»

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

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.5.2 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;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации, осуществлении текущего контроля успеваемости и переводе обучающихся.

5.2 Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Руководитель Учреждения, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Администратор ЭЖ фиксирует результаты заполнения ЭЖ 1 раз в 14 дней, после чего внесение изменений на страницах становится невозможным.

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

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

6.5 По окончании учебного года администратором ЭЖ по каждому классу формируется бумажный вариант итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6 Учреждение обеспечивает хранение:

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

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или во внеурочное время.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, внесение сведений о домашнем задании и заполнении календарно-тематического планирования. За несвоевременное заполнение ЭЖ предусмотрены следующие виды взысканий: замечание, повторное замечание, выговор с лишением стимулирующих и премиальных выплат.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.6 Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Учреждения.

8.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в четверть с использованием распечатки результатов.

Лист ознакомления

- | | | |
|----|-------------------|-----|
| 1 | Умтшиева И. И. | Умт |
| 2 | Думаева Ю. А. | Дум |
| 3 | Михоширова А. В. | Мих |
| 4 | Мамиева С. В. | Мам |
| 5 | Факитиева Е. А. | Фак |
| 6 | Барсук И. А. | Бар |
| 7 | Жамиева З. У. | Жам |
| 8 | Макишева С. У. | Мак |
| 9 | Кирсе Т. И. | Кир |
| 10 | Абдураманов А. У. | Абд |
| 11 | Лаутенингер К. И. | Лав |
| 12 | Ташмуратова Н. Т. | Таш |
| 13 | Черненко О. А. | Чер |
| 14 | Колотова О. Н. | Кол |
| 15 | Кашина Е. А. | Каш |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |