

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Березовская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет

протокол №1 от 11.01.2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет школы

протокол №1 от 11.01.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Березовская СОШ»

_____ А.В.Шарыгина
приказ от 11.01.2023 г. №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МБОУ «Березовская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);

– Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "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 от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Приказа главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016г №1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.2 Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» <https://netschool.edu22.info>, ссылка на данную систему размещается на официальном сайте школы.

1.3 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

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

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

1.8 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса несут: учителя-предметники, классные руководители, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, директор школы.

1.9 Обеспечение бесперебойного учёта данных.

В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) школа обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах.

При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

1.10 Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

1.11 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал/дневник используются 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 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 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) 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, запрещается передавать кому-либо пользовательские логин и пароль.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5 Учителя 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 – не менее одного раза в месяц.

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 школе

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

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 Вносит расписание в систему по четвертям;

4.1.5 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.

4.1.6 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе 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.

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

4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.

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

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

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

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением в срок до 25 августа текущего года.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, уточняет причины отсутствия.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует письменно 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, его достижениях через просмотр электронного дневника, рассылку родителям.

4.3.5 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.

4.3.6 Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) хранится у классного руководителя до окончания текущей четверти, отметки из справки в классный журнал переносятся классным руководителем. Информация об обучении в санатории (больнице) направляется классным руководителем учителям-предметникам через систему оповещения с указанием сроков.

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 Классный руководитель собирает в течение года медицинские справки, справки из учреждений дополнительного образования и объяснительные родителей об отсутствии ребенка по уважительным и неуважительным причинам.

4.3.9 Создает и предоставляет по заявлению реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД 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:

- 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.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4.2 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания – страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и

др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольных работ, по окончании темы, в последний день четверти и т.п.).

4.4.3 Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение дня после окончания занятий в данном конкретном классе

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.5 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

4.4.6 В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

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

4.4.8 При организации индивидуального обучения больных детей на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале данного обучающегося. Классный руководитель переносит оценки за четверть, полугодия, год в классный ЭЖ.

4.4.9 При организации обучения в форме семейного образования учащийся не находится в общих списках класса по предметам.

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

4.4.11 Учет посещаемости обучающимися очно-заочной, заочной формы обучения на любой ступени общего образования с целью получения консультаций, новых заданий и сдачи выполненных заданий ведется в электронном журнале. В нем отмечаются даты посещения и соответствующие темы заданий в отношении каждого обучающегося. Оценки за выполненные задания, полученные обучающимся очно-заочной, заочной формы обучения в течение соответствующего учебного периода, выставляются в электронный журнал в строках тех дат, когда данная тема изучалась. Количество занятий в расписании должно соответствовать количеству часов учебного плана каждого класса.

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

4.4.13 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие трёх и более текущих отметок за соответствующую четверть, пяти и более текущих отметок за соответствующее полугодие.

4.4.14 Для объективной аттестации учащихся годовые оценки по учебным предметам определяются как среднее арифметическое четвертных, полугодических отметок и выставляются в классный ЭЖ целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.4.15 При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а» в случае, если у учащегося отсутствует три (при четвертной аттестации) или пять (при полугодической аттестации) текущих оценок по предмету и количество пропусков уроков из-за болезни или по иной причине составляет более половины учебного времени. При этом данному учащемуся предоставляется право последующей сдачи текущего материала (ликвидация академической задолженности) согласно Положению о порядке организации работы с учащимися по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс. Результаты ликвидации академической задолженности заносятся в классный ЭЖ вместо записи «н/а».

4.4.16 Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием в срок до 01 сентября текущего года (при необходимости). Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.17 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,

лабораторных, контрольных работ. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за письменные виды работ (контрольные, практические и лабораторные, проверочные работы, тесты, диктанты, изложения, сочинения и т.п.) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

4.4.18 Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, проверочные, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

4.4.19 Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.4.20 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 окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

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

4.4.22 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде предусмотренные данной системой.

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

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

4.5. Заместитель директора по УВР

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

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

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

4.5.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместители по учебной и воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

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

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

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

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

7. Права и ответственность пользователей

Директор:

7.1 имеет право просматривать все электронные журналы школы, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

7.2 обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса.

Заместитель директора:

7.3 имеет право просматривать все электронные журналы школы;

7.4 обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

Учитель-предметник:

7.5 имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

7.6 обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

Классный руководитель:

7.7 имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

7.8 обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

7.9 Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

7.10 Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

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

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

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

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