

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
методического совета
_____ Белова М.Р.
«01» сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы
_____ Вишнякова Г.Д.
Приказ № 170/1
от «01» сентября 2023 года



Подписан: Вишнякова
Галина Дмитриевна
DN: C=RU, OU=Директор,
O="МБОУ ""Мишелевская
СОШ № 19""",
CN=Вишнякова Галина
Дмитриевна,
E=chkola19@mail.ru
Основание: я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение:
Мишелевка
Дата: 2023-09-01 22:04:56

Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Мишелевская СОШ № 19» (далее – школа) Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.5. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру»

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке: Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 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 месяц с использованием распечатки результатов.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием.
- 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.
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после проведения работы.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов.
- Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

4.3. Заместитель(ли) директора по УВР

- Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
 - Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
 - Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.2. По завершении учебного года в целях хранения информации на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости прошиваются и скрепляются подписью директора школы и печатью учреждения, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.4. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – trimestровые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершению учебного года сдается в архив и хранится не менее 25 лет.

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

6.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, 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 месяц с использованием распечатки результатов.

6.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

6.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными.

6.5. С целью обеспечения права родителей (законных представителей), в том числе тех, кто не имеет доступа к Интернет, на получение информации об успеваемости, посещаемости детей, обучающиеся ведут бумажный дневник. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, зафиксированными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.