

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МОУ «ООШ с. Крутой Лог»
протокол № 1
от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «ООШ с. Крутой Лог»
О.А. Рябчинская
приказ № 245
от 31 августа 2022 г.



Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся МОУ «ООШ с. Крутой Лог»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Крутой Лог Белгородского района Белгородской области» (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

— закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

— федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

— постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;

— приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления программного комплекса «**Виртуальная школа**» (разработчик ООО «Фабрика информационных технологий», БГТУ им. В.Г. Шухова).

1.4 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

— хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

— создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

— вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

— оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

— автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;

— своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

— информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

— обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

— учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;

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

2.4 Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного

обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

2.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8 В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

—вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**

—вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения занятия**, не позднее 1 часа после его окончания;

—выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;**

—в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;

—при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3 Классный руководитель обязан:

—своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

—еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

—контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы имеет право:

—предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

— назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

— создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

— обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

—проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

—предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

—оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

—проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;

—контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

—осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

—обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

—

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

— на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

— использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

— получать реквизиты доступа у классного руководителя;

— получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

— нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.2 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

— проверка своевременности отражения в журнале занятий;

— проверка своевременности выставления отметок;

— проверка выполнения графика наполняемости отметок;

— проверка отражения посещаемости занятий;

— проверка выполнения учебного плана;

— проверка заполнения домашних заданий;

— проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

— учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного года ответственный координатор по и работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

— сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

— информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

— в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;

— на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);

- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

7. Срок действия Положения

7.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.