

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ № 17»
№ 134/01-11 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. № 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области";
- Письма Департамента образования Вологодской области от 21.07.2016 года № ИХ.20-4936/16 «О ведении журналов успеваемости».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее Учреждение).

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного

руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru/desk>

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

2.6 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи с ролью Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14 лет) входят в подсистему только через учетные данные ЕСИА.

3.2 Пользователи с ролью Ученик младше 14 лет получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.6 Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности директора

4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

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

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

4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в

Учреждение.

- 5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД пользователям с ролью Ученик (младше 14 лет) на уровне Учреждения.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 5.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 5.5. Ведёт мониторинг заполняемости классного журнала учителями с периодичностью не менее чем 1 раз в неделю.
- 5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.8. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД, осуществляет проверку своевременности отражения в журнале учебных занятий.
- 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования мэрии г. Череповца главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

6. Функциональные обязанности заместителя директора

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе
 - проверку своевременности выставления отметок учителями-предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
 - проверку домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- 6.3. Обеспечивает хранение журнала в электронном виде за учебный год по курируемым параллелям.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

- 7.1. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 7.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 7.5. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет

правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.6. Предоставляет реквизиты доступа учащимся Учреждения к ЭЖ/ЭД (младше 14 лет).

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

7.8. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

7.9. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

7.10. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.

8. Функциональные обязанности учителя

8.3. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	не уважительная причина
Значение «Б»	болел
Значение «У»	уважительная причина
Значение «Осв»	освобожден от занятий физической культуры
Значение «О»	опоздал

8.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

8.5. Своевременно выставляет отметки промежуточной аттестации за триместр, полугодие, год в 2-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

8.6. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9-11 классах.

8.7. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

8.8. 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.

8.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

8.10. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

9. Контроль и хранение

9.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и

классных руководителей, оформляются в виде справки.

9.2. Секретарь школы обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости (в печатном виде) - 25 лет.

9.3. Администратор ЭЖ/ЭД и заместители директора обеспечивают хранение журналов в электронном виде на жестких дисках в течение 5 лет.

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

10.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

10.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.