

МБОУ «СОШ № 2 с. МАРТАН-ЧУ»
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование общеобразовательной организации)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол от 15.08.2022 г. №10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»
от 15.08.2022 г. № 171.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала
МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника», далее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Мартан-Чу» (МБОУ «СОШ №2 с. Мартан-Чу»), далее ОУ, определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником, далее Электронный журнал называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ№2с.Мартан-Чу».

1.5. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу АИС «Дневник ОО» в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у ответственного лица за ведение классного журнала/электронного дневника .

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

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

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

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1 Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2. Администратор Электронного журнала в ОУ:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

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

4.5. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; · электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют заместитель директора по УВР, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
 - в 1-м классе и в 1-ом полугодии 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

· в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

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

4.7. Заместитель директора (по учебной работе)

· совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

· осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного программного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика, профильный труд;

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

5.4. Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

6.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Хранение

7.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных , как и в бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

7.2. Изъятых из Электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

8. Отчетные периоды

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

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

9. Права, ответственность и поощрение пользователей Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом; Ответственность:
- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Ознакомление.

Ознакомление работников ОУ с настоящим положением производится у ответственного за делопроизводство под роспись в листе ознакомления, а родителей и обучающихся на официальном сайте ОУ и (или) информационном стенде.

11. Хранение.

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой дел.