

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете МАНОУ
СОШ №4
им. В. Чикмезова
МО Кореновский район
Протокол № 01
от «29» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАНОУ СОШ № 4
им. В. Чикмезова
МО Кореновский район

_____ Рабцевич В.С.
Приказ № 482
от «01» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01 - 51 - 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном некоммерческом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 им.В.Чикмезова МО Кореновский район (далее – Школа)
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется 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 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

–учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа электронного журнала у секретаря (делопроизводителя) или заместителя директора;

–родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители **своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.** ведут переписку с родителями.

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

3.5 **Внесение/редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости** учителями и классными руководителями **запрещено по прошествии 3 дней** после фактического проведения урока.

3.6 **Внесение/редактирование отметок за лабораторные, практические, контрольные работы** учителями **запрещено по прошествии 7** дней после фактического проведения работы.

3.7 **Внесение/редактирование отметок за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11-х классах)** учителями **запрещено по прошествии 10** дней после фактического проведения работы.

3.8 **Внесение/редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию** **запрещено по прошествии 3 дней** после окончания каждого учебного периода.

3.9 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, внести **изменения возможно следующим образом:**

– инициатор внесения изменения письменно обращается с заявлением к директору Школы за разрешением о внесении изменений в электронный журнал;

– заявление регистрируется делопроизводителем и в случае положительного решения информация передается заместителю директора, после чего вносятся соответствующие изменения в ЭЖ;

– все изменения фиксируется заместителем директора в таблице учета изменений (приложение 1).

3.10 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.11 Родителям обучающихся 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.

3.12 В 1 -х классах безотметочная система. Ведется учет присутствия,

отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.13 В 1 -х классах домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставится.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

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 ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 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.

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

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

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

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

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

4.2. Директор

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

4.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Регулярно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Корректировка отметок о посещаемости

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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.

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 **Еженедельно** в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 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.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД **в день проведения урока.**

4.4.2 **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.**

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие

сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**

4.4.5 **Ежеурочно** заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7 **Создаёт** календарно-тематическое планирование **и размещает его** в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 **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.**

4.4.9 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 окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 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;

–сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

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

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1. При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей.

4.5.2 Немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам, проходящим через канцелярию

4.6. Заместитель директора

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

4.6.2. Открывает учебный год в соответствии с приказом ДО: вводит в

систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5. 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 месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. 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. Выставление итоговых оценок

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

5.2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие минимум трех оценок при нагрузке 1 час в неделю и более 5 оценок при нагрузке 2 и более часа в неделю** обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок **запись «н/а»** допускается при наличии у учащегося более **60%** пропусков за учебный период **по неуважительной причине**.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок **запись «осв.»** допускается при наличии у учащегося **более 60%** пропусков за учебный период **по болезни**.

5.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно- воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

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

6.5. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МАНОУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова

_____ Т.В. Березницкая

«29» августа 2023 г.

Директору
МАНОУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова
В.С. Рабцевич__

(Ф.И.О. Заявителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить внести изменения в электронный журнал
_____ класса по
предмету _____ в части изменения оценки
у
ученика(цы) _____ за период _____

по причине:

- пропуски обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- другим ситуациям, (указать конкретную причину внесения изменения).

Объяснительная прилагается

Дата:

Подпись

