

Рассмотрено
на Совете школы
Протокол № 1 от 29.08.2022

Обсуждено

на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 66»
(протокол № 1 от 29.08.2022)

Приложение № 7
к приказу № 71 от 01.09.2022

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 66»
_____ Щеткина Г.В.

Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «Школа № 66»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ «Школа №66» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала / электронного дневника учащегося в МБОУ «Школа № 66».
- 1.3. Электронный классный журнал /электронный дневник учащегося (далее – ЭЖ/ЭД), является государственным нормативным финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений — родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
 - 2.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - 2.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
 - 2.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся; ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
3. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа № 66» по заполнению ЭЖ.
 - 3.1. Администратор электронного журнала МБОУ «Школа № 66»:
 - 3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную правовую базу по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Школа № 66».
 - 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Школа № 66».
 - 3.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативными правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
 - 3.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «Школа № 66» 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.
 - 3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками.
 - 3.1.7. Формирует отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок ежемесячно и за каждую четверть.
 - 3.1.8. Вводит новых пользователей в систему.
 - 3.1.9. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - 3.1.10. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
 - 3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
 - 3.1.12. Создает копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в год.
 - 3.2. Классный руководитель МБОУ «Школа № 66»:
 - 3.2.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 3.2.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - 3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями- предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - 3.2.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 3.2.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МБОУ «Школа № 66» к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
 - 3.2.6. Формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам) и сводную ведомость учета посещаемости;

– итоги успеваемости класса за учебный период и сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

3.3. Учитель-предметник МБОУ «Школа № 66»:

3.3.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено — до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.3.3. Отметки за устные ответы на уроке выставляет в ЭЖ/ЭД в течение урока; в случае технического сбоя не позднее 19.00 текущего дня.

3.3.4. Отметки за письменные работы выставляет в ЭЖ/ЭД в течение трех дней; в случае технического сбоя не позднее 19.00 последнего учебного дня текущей учебной недели.

3.3.5. Отметки за текущие и административные контрольные работы, в частности проведенные в рамках промежуточной аттестации, согласно Графику оценочных процедур с указанием вида работы на следующий учебный день; в случае технического сбоя – в течение трех рабочих дней.

3.3.6. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.3.7. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.3.8. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.3.9. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее последнего учебного дня текущего учебного года.

3.3.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу производится администратором ЭЖ/ЭД по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

3.3.11. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.4. Заведующий канцелярией МБОУ «Школа № 66»:

3.4.1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Школа № 66») и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого учебного года.

3.4.2. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.4.3. Осуществляет работу по приему электронных заявлений.

3.5. Заместитель директора по УВР МБОУ «Школа № 66»:

3.5.1. Разрабатывает нормативную правовую базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД.

3.5.2. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД для формирования расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

3.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

4.1. Права:

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

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директора МБОУ «Школа № 66»:

- утверждает учебный план до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 10 сентября;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября.

4.2.2. Заместителя директора по УВР МБОУ «Школа № 66»:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- ежемесячно контролирует ведение ЭЖ/ЭД учителями;
- по окончании четвертей (полугодий), учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Администратора МБОУ «Школа № 66»:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии по необходимости;
- ежемесячно проводит анализ ведения ЭЖ/ЭД и доводит информацию до учителей;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ/ЭД на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, годовые отметки; заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает твердые копии электронных журналов заместителю директора по УВР для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Учителя-предметника МБОУ «Школа № 66»:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Школа № 66»;
- ежемесячно и по окончании четвертей (полугодий) устраняет замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок: отметки за устные ответы на уроке выставляет в ЭЖ/ЭД в течение урока, в случае технического сбоя не позднее 19.00 текущего дня; отметки за письменные работы выставляет в ЭЖ/ЭД в течение трех дней, в случае технического сбоя не позднее 19.00 последнего учебного дня текущей учебной недели;
- вносит в ЭЖ/ЭД отметки за текущие и административные контрольные работы, в частности проведенные в рамках промежуточной аттестации, согласно Графику оценочных процедур с указанием вида работы на следующий учебный день; в случае технического сбоя – в течение трех рабочих дней;
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала согласно основной образовательной программе и календарно-тематическому планированию рабочих программ;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ; допускается только просмотр ЭД.

4.2.5. Классного руководителя МБОУ «Школа № 66»:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об их родителях (законных представителях); заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся; не реже одного раза в полгода проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости детей через систему сообщений ЭЖ/ЭД;

— предоставляет по окончании четверти (полугодия) и учебного года заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;

— несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

— запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ; допускается только просмотр ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МБОУ «Школа № 66», заместители по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие текущих проверочных и контрольных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости данные ЭЖ/ЭД извлекаются на печать из электронной формы; печатный документ заверяется в установленном порядке.

5.5. МБОУ «Школа № 66» обеспечивает хранение:

– ЭЖ/ЭД на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;

– изъятых из ЭЖ/ЭД сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.