

Принято
на Педагогическом совете
от 30.08.2020 Протокол № 1

Утверждено
приказом МАОУ «Уренская СОШ №2»
от 30.08.2020 г. № 70.15

Положение
о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа №2»
Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

1.4.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Школы;

1.4.3. вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный и электронный носители, для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями законодательства РФ;

1.4.4. оперативный доступ к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения журнала;

1.4.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;

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

1.4.7. информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся о домашних заданиях по учебным предметам;

1.4.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся посредством сообщений.

1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагаются на директора Школы, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителей директора Школы.

1.6. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Электронная копия электронного классного журнала хранится на Яндекс.Диске Школы по адресу school2ur@yandex.ru. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости обучающихся передается в архив по завершении учебного года.

1.7. Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Школы.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя, классные руководители, другие педагогические работники Школы в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами обучающихся.

2.2. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их родители (законные представители). Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора – ответственного работника за техническое обеспечение работы электронного журнала и электронного дневника;

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

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

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а так же индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителях директора, администраторе, классных руководителях, учителях.

3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Директор:

3.1.1. Назначает из числа сотрудников ответственного администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.

3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей.

3.2. Учитель:

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой Школы.

3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся на дату проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку на дату получения отметки (проведения работы).

3.2.4. Проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.2.5. При проведении с обучающимся занятий на дому выставляет итоговые отметки учебных периодов в электронный классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся, занимающийся по индивидуальному учебному плану на дому и (или) в

отдельный журнал домашнего обучения.

3.2.6. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на дату проведения занятия.

3.2.7. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса.

3.3.3. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно проводит информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

3.3.5. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

3.4. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Школы, педагогических работников и классных руководителей (в том числе через электронный журнал). Контроль может проводиться по направлениям:

- Наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- Проверка своевременности выставления отметок;
- Проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;
- проверка объективности выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- проверка наличия и объема домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно–регламентирующими документами.

3.4.4. Организует хранение электронного классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в части выставления итоговых отметок по каждому учебному периоду (четверть, 0полугодие, год).

3.4.5. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

3.5. Администратор:

3.5.1. Выдает реквизиты, доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.5.2. Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала и электронного дневника.

3.5.3. Осуществляет установку и своевременное обновление необходимого программного

обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.4. Обеспечивает бесперебойную работу компьютера с установленным программным обеспечением и выходом в Интернет.

3.5.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала и электронного дневника по мере необходимости.

3.5.6. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.5.7. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в год (по завершении учебного периода).

3.5.8. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора Школы, выпуск обучающихся из Школы.

4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

4.1.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (несогласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Школы, без обращения к сотрудникам Школы.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или администратору электронного дневника.

4.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

4.2. Учащиеся:

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Школы с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам Школы.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

5. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником у администратора, администрации Школы;

Ответственность:

- Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и родителей.

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора, администрации Школы.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или отсутствие компьютера дома не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале и электронном дневнике.

Сироткина Галина Алексеевна, Сироткина, Галина Алексеевна,
usch22@mail.ru, 523500278863, 02265832136, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""УРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"" УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ", Директор, г. Урень, Нижегородская
область, RU