

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОРОБЬЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА ВОРОБЬЁВА»
(МКОУ «Воробьёвская СОШ имени Н.Т.Воробьёва»)

ИНН 0807003088 ОГРН 1020800671264
Республика Калмыкия. Приютненский район, с. Воробьёвка, ул. Мира, д. 51
email: irjkfdci@yandex.ru

Утверждаю:

«25» 08 2022г.

Директор школы:

[подпись] / Фоменко Е.В.



Приказ №34 от «25» 08 2022г.

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол №1 от «24» 08 2022г.

Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МКОУ «Воробьёвская СОШ имени Н.Т.Воробьёва»

с.Воробьёвка, 20__ год.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010.года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- 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 Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Должностная инструкция учителя.

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 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении « Воробьёвская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Тимофеевича Воробьёва».

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.

- руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).
- 1.7 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru/desk>
 - 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи с ролью Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14,5 лет) входят в подсистему только через учетные данные ЕСИА.
- 3.2 Пользователи с ролью Ученик младше 14,5 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 следят за актуальностью персональных данных об учащихся и своевременно вносят изменения.
- 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 ОУ 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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ

- 5.1. Администратором является заместитель директора или социальный педагог, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД (для учащихся, педагогов, представителей) учащихся, педагогов.

- 5.5. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.
- 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. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.9. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.11. 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 ведением журнала за учебный период по курируемым параллелям (если таковые имеются).

7. Функциональные обязанности классного руководителя

7.1. Формирует цифровой профиль обучающихся класса в подсистеме «Электронная школа «ГИС «Образование» с даты поступления в ОО, но не позднее 1 октября года поступления. В случае перевода обучающегося в другую ОО – в течение одного месяца с даты перевода. В состав цифрового профиля входят:

1. Основные сведения:

- Фамилия
- Имя
- Отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- СНИЛС (при наличии)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность
- Адрес регистрации
- Адрес проживания
- Место рождения
- Сведения об инвалидности и/или ОВЗ (при наличии)
- Полнота семьи
- Сведения о родителях/законных представителях (при наличии)

2. Сведения об обучении:

- Наименование образовательной организации
- Класс обучения

3. Сведения о достижениях:

- Сведения об участии в мероприятиях
- Творческие работы, рефераты, проекты
- Поощрения
- Дипломы, сертификаты и награждения.

7.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

7.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- 7.4. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД (младше 14,5 лет).
- 7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.7. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 7.8. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

8. Функциональные обязанности учителя

- 8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, отмечает посещаемость («Н» - не уважительная причина, «Б» - болезнь), выставляет отметки, полученные учащимися, в соответствии с таблицей:

Предмет	Количество дней на проверку и выставление оценок в ЭЖ	
	Устный ответ	Письменная работа
Биология, ОБЖ, физическая культура, технология, химия	В этот же день	3 дня
Иностранные языки		Проверяются в 5-6 кл - 2 раза в неделю, 7-9 классах - раз в две недели, 10-11 классах - раз в месяц.
Математика		5 класс - в течение всего учебного года проверяются работы у всех обучающихся не менее 3 раз в неделю; 6 класс - I полугодие - не менее 3 раз в неделю у всех обучающихся, II полугодие - не менее 2 раз. 7-9 классы - алгебра 1 раз в неделю, геометрия 1 раз в две недели. 10-11 классы - не менее 2 раз в месяц. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся в течение 2 дней.
Физика		7-9 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц; 10-11 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц. Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.

	учащихся Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся. Практические, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.	
ИЗО, музыка	В течение недели.	
Русский язык, родной язык (русский)	Тест, проверочная работа, словарный диктант	К следующему уроку
	Диктант	К следующему уроку
	Изложение, сочинение	В течение недели
	Рабочие тетради	5 класс- к следующему уроку 6 -7 класс – 1 раз в неделю 8-9 класс- не реже 1 раза в месяц 10-11 класс - не реже 1 раза в месяц или по мере необходимости
	Письменные работы	К следующему уроку
Литература, родная литература (русская)	Сочинение	В течение недели.
История, обществознание, география, истоки, ОДНКРНР, финансовая грамотность	К следующему уроку	

8.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11 классах в соответствии с критериями выставления отметок.

8.3. Выставляет итоговые отметки за уровни образования.

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

8.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

8.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

8.7. Результаты оценивания работы учащегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

9. Функциональные обязанности руководителей методических объединений

9.1. Руководители предметных методических объединений принимают ЭЖ и отчет о выполнении государственной программы у учителей в соответствии с инструкцией (Приложение 1)

9.2. Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели в соответствии с инструкцией (Приложение 2)

10. Требования к ведению электронного журнала

10.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

10.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, Н, Б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только один символ «Н», «Б» или отметка.

10.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

10.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.

11. Контроль и хранение

11.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

11.2. Секретарь школы обеспечивает хранение:

– сводных ведомостей успеваемости, распечатанные из электронных журналов - 25 лет.

11.3. Администратор обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

12. Права и ответственность пользователей

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

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

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

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

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

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

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

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

12.9. 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.