

Утверждено
Приказ № 129 от 31.08.2020 г.
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Директор МОБУСОШ № 7 х. Кирова
_____ М.Д. Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов в
МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова

Данное Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 2016; ФЗ от 27.07.2010 г. № 10 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации; Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р; «Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014г. № 2125-р; приказом МОН Краснодарского края № 5392 от 09.12.14 «О развертывании автоматических систем управления в сфере образования»; приказом УО Новокубанского района № 582 от 16.12.14 «Об утверждении плана мероприятий по развертыванию автоматических систем управления в сфере образования»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный журнал ведется в 1 – 11 классах включительно. Наряду с этим сохраняется ведение классного журнала в традиционном бумажном варианте для учащихся выпускных 9 – 11 классов.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова
- 1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна

поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства просвещения от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация в МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

4.3. Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.

Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.

- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

- Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

4.4. Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.

- Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 1 сентября включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами;

- До 02 числа каждого месяца передавать в МКУ ЦБМО Новокубанский район информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов;

- По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

4.6. Классный руководитель обязан:

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы при необходимости.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS», либо через распечатанный «Отчет об успеваемости и посещаемости учащегося» и вклеенный в бумажный дневник учащегося. *Учитель-предметник обязан:*

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за работу на уроке выставляются ежедневно. Отметки за контрольные, диагностические, самостоятельные работы могут быть выставлены на следующий день после проведения работы. Отметки за сочинение (изложение) могут быть выставлены в течение недели после даты написания.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести 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, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. При выставлении годовых оценок учителю надлежит руководствоваться следующим:

- выставлять четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки с учетом среднего балла: от 4,6 – «5», от 3,6 до 4,59 – «4», от 2,6 до 3,59 – «3».

5.2. Если у учащегося более половины четвертных неудовлетворительных оценок, не может быть выставлена положительная годовая оценка;

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).

5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни

учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

6. Отчетные периоды

6.1 Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом проводится один раз в неделю.

6.2 Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для представления администрации МОБУСОШ № 7 им. С.Ф. Борякова х. Кирова.

7. Ответственность:

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

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

7.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

8. Срок действия положения:

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения, полной замены или вступления в действие новых Федеральных, региональных нормативно - правовых актов.

Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии и издания приказа о внесении изменений и дополнений

