

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №32»
имени Владимира Артемьевича Капитонова**

Принято на заседании
педагогического совета
от 11.11.2021 г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор школы
О.Б. Баранова
Приказ № 137/1 от 11.11.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) в МБОУ «СОШ № 32» им. В.А. Капитонова (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Письмами Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных». Письмами Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 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 программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.3. Технической разработкой и сопровождением ЭШ 2.0 занимается компания ООО «Мирит». Адрес ЭЖ/ЭД в сети Интернет для учителей и администрации - <https://ruobr.ru>, для учащихся и родителей (законных представителей) - <https://cabinet.ruobr.ru/login/>.

1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Учреждении.

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 Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемы ЭЖ/ЭД

2.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков, содержании домашних заданий.

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся уроков.

2.2. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам учащихся за весь период ведения ЭЖ/ЭД.

2.3. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Учреждения.

2.4. Повышение роли информатизации образовательного пространства, организация обучения с использованием дистанционных технологий и сетевых образовательных ресурсов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагоги, учащиеся и их родители.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭШ 2.0, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователям необходимо получить логин/пароль для доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся (Ф.И.О., место регистрации и место фактического проживания учащегося, контактный телефон, документы, наполнение портфолио).

3.4. Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о темах учебных занятий, их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора Учреждения по УВР осуществляет контроль над ведением ЭЖ не реже, чем 1 раз в месяц.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, организации питания только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется взаимодействие учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников учреждения по ведению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в Учреждении:

4.1.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД совместно с администрацией Учреждения.

4.1.1. Обеспечивает право доступа в ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Ежегодно вводит в систему перечень классов, деление классов на подгруппы, расписание учебных занятий, вносит сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.

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

4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6. Своевременно вносит данные о выбывших и прибывших в Учреждение учащихся.

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

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

4.1.9. Раз в две недели осуществляет фиксацию отметок.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. Совместно с администратором ЭЖ/ЭД разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Формирует расписание занятий по классам с прикреплением учителей и учебных кабинетов в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и других сведений об организации образовательной деятельности. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся (успеваемость, посещаемость учебных занятий);
- отчет о посещаемости учащихся (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.4. Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД не реже, чем 1 раз в месяц;

- своевременность выставления оценок;
- изучаемые темы, их соответствие календарно-тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно фиксирует отсутствие учащихся на уроках, контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.

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

4.3.3. Ежеженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, проводит деление класса на подгруппы.

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии

таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ в ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.7. 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9. Информировать не реже 2 раз в месяц родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, особо – родителей (законных представителей), не имеющих выхода в ЭШ 2.0.

4.3.10. Ежедневно заполняет таблицу питания раздел «Питание», а также раздел «Явочная численность» и следит за достоверностью данных о комплексе питания и дате.

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

4.3.12. Не допускает (категорически запрещается) учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13. Предоставляет список класса по отдельной форме секретарю-машинисту Учреждения в срок до 5 сентября каждого года.

4.4. Учителя-предметники:

4.4.1. Заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость.

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

4.4.4. Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.5. Размещают календарно-тематическое планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД с разрешения директора Учреждения и по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.

4.4.7. Обсуждают и вносят предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.8. Не допускают (категорически запрещается) учащихся к работе с ЭЖ

под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Секретарь-машинист учреждения (специалист по кадрам):

4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Заполняет раздел «Секретариат - Персонал» (вносит личные сведения сотрудника, сведения об образовании, квалификации, стаже, сведения об отпусках).

4.5.3. Вносит данные поступающих в ОУ учащихся (фамилия, имя, отчество, место жительства, прописки учащихся, их законных представителей, дата рождения учащихся), № и дата приказа о прибытии.

4.5.4. Вносит № и дату приказа о выбытии учащихся, о переводе из группы в группу, о переходе из класса в класс.

4.5.5. Заполняет раздел Алфавитная книга в ЭШ 2.0

4.5.6. Архивирует бумажные копии электронных журналов.

4.6. Библиотекарь:

4.6.1. Заполняет раздел «Библиотека» в ЭШ 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда школы, ведет электронный учет приемки - выдачи библиотечных книг).

4.6.2. Несет ответственность за достоверность, правильность и своевременность заполнения библиотечного фонда школы в ЭШ 2.0.

4.7. Медицинский работник:

4.7.1. Заполняет раздел «Мед.кабинет» в ЭШ 2.0 (своевременно и достоверно заполняет карту здоровья учащихся).

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок применяется запись «н/а», без которой невозможно формирование отчета о неуспевающих учащихся. Перед завершением учебного года запись «н\а» аннулируется. Запись «осв.» не применяется.

5.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.

5.5. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.6. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.