

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Совхозная средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
№ 188 от 02.09.2024 г.
_____ С.Н. Галкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Совхозная средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.4 Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- 5) автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- 6) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- 7) информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 8) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы

с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются директор школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- 1) учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
- 2) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.5 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном

состоянии является обязательным.

2.7. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- выставлять итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий.

4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников учащихся в общеобразовательном учреждении

6.1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных

классных журналов и дневников учащихся.

6.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УР.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.