



Положение о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)

Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации № 210 от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- 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»;

- Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);

- Поручение президента от 10 октября 2022 года № Пр-1648, п. 1в.

- Приказ ДОН об утверждении Порядка формирования и ведения государственной информационной системы "Мониторинг образования Курганской области" от 15.01.2021 № 17;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа"

и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме".

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МКОУ Скоблинская основная общеобразовательная школа (далее – школа)

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на сайте <https://eschool.gov45.ru/authorize>.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

Задачи, решаемые ЭКЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

Правила и порядок работы с ЭКЖ

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭКЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и его прохождения, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1 классе оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия детей, осуществляется общение учителя с родителями.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

Администратор электронного журнала

Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭКЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Размещает ссылку в ЭКЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭКЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

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

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭКЖ.

Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет общий контроль ведения ЭКЖ.

Предусматривает денежное вознаграждение администратора, оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

Для родителей (законных представителей), 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 результатов.

Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений передает информацию администратору ЭКЖ о необходимости внесения соответствующих поправок через АИС «Запись в школу».

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся класса;

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и

паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

Заполняет ЭКЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭКЖ или домашней сети.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
- Итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при

выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов.

Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОУ.

Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет посещаемости по классам (по четвертям);
- отчеты классных руководителей за учебный период;
- итоги успеваемости классов за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭКЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭКЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.

Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом (стимулирование).

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОУ.

Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭКЖ.

Выставление итоговых отметок

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие:

количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

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

Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

Контроль и хранение

Директор, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

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

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

Выставление итоговых отметок за период аттестации

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Средневзвешенный балл	до 2,59	2,6-3,59	3,6-4,59	4,6-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»