

Принято

Педагогическим советом
протокол от 30.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище
от 01.09.2020г. №108

Положение о ведении электронного классного журнала (Электронного дневника)

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебнопедагогической деятельности, в частности: – 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»;

1.2 Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3 Электронный журнал (электронный дневник) МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище – система, обеспечивающая фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4 Электронный журнал (электронный дневник) МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище

1.6 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) и иные педагогические работники.

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет учитель согласно должностным обязанностям или лицо его заменяющее.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1 Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного

информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2 Автоматизация процессов создания учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной;

2.3 Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4 Автоматизация отчетной документации, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся, посещаемости школы.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.7 Учет посещаемости обучающихся (учащихся, воспитанников дошкольных групп) и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их отсутствия;

2.8 Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

2.9 Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.1.1 Получение доступа к электронному журналу и дневнику. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник «Сетевой город Образования» из внешних источников.

3.1.2 Директор образовательной организации. Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные предоставляются службой поддержки сервиса.

3.1.3 Заместители директора, администраторы электронного журнала. Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала назначаются директором образовательной организации из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе электронного журнала.

3.1.4 Ответственные за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность. Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе электронного журнала.

3.1.5 Учителя, классные руководители, педагог-библиотекарь, педагог-организатор. Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе электронного журнала.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6 Заместитель директора школы или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

3.7 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности ответственного лица в Школе по работе с электронным журналом.

4.1. Ответственное лицо электронного журнала, администрация образовательной организации. До начала текущего учебного года обеспечивает актуализацию справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями или лицами их замещающие за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

До 30 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации.
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Учителя. До 31 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

Классные руководители. До 31 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий в части касающейся распределения по профилям и обучения с учетом интересов обучающихся и их родителей (законных представителей)
- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи. В течение первой учебной недели учебного года и далее по необходимости:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 Совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель организует формирование отчета о посещаемости класса (по четвертям/полугодиям) и принимает меры по недопущению непосещения школы.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.3.11 Контролирует ежедневные просмотры родителей (законных представителей) электронного журнала своего ребенка.

4.4. Учитель или лицо его замещающее

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Обеспечивают незамедлительное информирование классного руководителя об отсутствии учащегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося.

4.4.3 Снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке.

4.4.4 Обеспечивает в течение учебного года выполнение рабочих программ, графиков

контрольных работ, содержания уроков.

4.4.5 Обеспечивает в течение учебного года оценивание выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

4.4.6 В случае болезни основного педагогического работника заменяющий его педагогический работник заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.7 Обеспечивает совместно с классным руководителем и родителями (законными представителями) явку обучающихся на уроки.

4.4.8 Ежедневно заполняет данные по внесению домашних заданий до 17 часов.

4.4.9 Выставляет итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.10 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Вносить изменения в КТП в течение года без согласования с заместителем директора запрещено.

4.4.11 Учитывает посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников).

4.4.12 При проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и оценки результатов выполненных работ.

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

4.4.14 Совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только на основании приказа.

4.4.15 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.16 В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Оценка за такую работу ставится в свободную клетку после отметки отсутствия обучающегося. При этом необходимо данную оценку сопроводить комментарием.

4.4.17 Категорически запрещается изменять оценки (изменением считается любое изменение ранее выставленной оценки или "н" на другую оценку, если между датой урока и временем изменения прошло более одного дня. Также изменением является изменение формы контроля или веса оценки. Добавление оценки в пустую ячейку изменением не считается).

4.4.18 Вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4.4.19 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Совместно с другими работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала в том числе и для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.5.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности).

4.5.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.5.6 Осуществляет периодический контроль за работниками по ведению электронного журнала:

- активность педагогических работников в работе с электронного журнала;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей, учащих в работе с электронного журнала.

4.6 Учащиеся и родители

4.6.1. Учащиеся получают информацию о расписании, домашнем задании, оценках. Ведут коммуникацию с учителями, классным руководителем. Наполняют информацией портфолио. Участвуют в дистанционном уроке, прикрепляют и получают электронные материалы, необходимые для обучения.

4.6.2. Родители получают информацию о расписании, домашнем задании, оценках. Ведут коммуникацию с учителями, классным руководителем.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Локальными актами Школы.

5.2 Итоговые оценки выставляются в срок, определенный приказом по Школе.

6. Выставление текущих оценок

6.1 Текущие оценки выставляются в электронный журнал по 5-ти бальной системе ежедневно до 17.00.

6.2. Оценки за выполненную диагностическую, контрольную, самостоятельную, практическую, лабораторную работу выставляются в электронный журнал к следующему уроку по предмету..

6.3 Оценки за выполненные обучающимися внешние диагностические работы фиксируются в электронный журнал не позднее трех суток после получения результатов.

7. Регламент подготовки электронного журнала к закрытию учебного года. Администраторы электронного журнала, обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника Сетевой город.Образование и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

8. Права и обязанности

8.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и

круглосуточно;

8.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за электронный журнал в образовательной организации, у службы техподдержки ИРТех..

8.3. Педагогические работники несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, ежедневное внесение сведений о посещаемости обучающихся и воспитанников, актуальность и своевременность внесения домашних заданий;

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей), своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами электронного журнала, информирование семей о правилах выставления оценок в электронный журнал и прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период.

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