

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Пристенского района Курской области

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 пос. Пристень»
Пристенского района Курской области
(МКОУ «СОШ №2 пос. Пристень»)

Введено в действие
приказом №1-142
от 31 августа 2022 г.

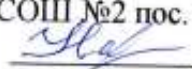
Принято
педагогическим советом школы,
протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Директор МКОУ
«СОШ №2 пос. Пристень»

СОГЛАСОВАНО

 Т.И. Петрова



Председатель родительского комитета
МКОУ «СОШ №2 пос. Пристень»
 И.В. Уварова
Протокол №1 от 31 августа 2022г

**Положение
о ведении электронного
классного
журнала/электронного
дневника в МКОУ
«СОШ №2 пос. Пристень»**

1. Общие положения

1.1. Положение ««О ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МКОУ «СОШ №2 пос. Пристень» (далее Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 пос. Пристень» Пристенского района Курской области (далее ОУ), определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МКОУ «СОШ №2 пос. Пристень».

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.8. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи Электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей 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.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Вход в Электронный журнал АИС «ЭлЖур» пользователи осуществляют через портал Государственных услуг Российской Федерации, используя реквизиты доступа (логин и пароль) к своему личному кабинету.

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

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

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

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через e-mail;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;

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

4.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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, состав подгруппы определяют заместитель директора по УР, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в 1-м классе оценки в Электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора (по учебной или воспитательной работе): совместно с ответственным лицом за ведение Электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего

задания, учет пройденного программного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.7. Медицинский работник ведет следующие разделы:

- «Медицинские справки»;
- «Лист здоровья»;
- «Амбулаторный прием».

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

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

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

6. Контроль Электронного журнала

6.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

6.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации.

7. Хранение Электронного журнала

7.1. Один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости каждого класса, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7.2. Бумажная версия Электронного журнала хранится в течение 5 лет в кабинете заместителя директора по УР. Затем страницы текущей успеваемости каждого класса уничтожаются, а оставшиеся страницы, содержащие итоговую информацию, объединяются в 1 документ, который прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Данный документ хранится в ОУ 75 лет.

8. Отчетные периоды

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

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

9.2 Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.