

МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Территория знаний» с. Дуба-Юрт»
(МБОУ «СОШ «Территория знаний» с. Дуба-Юрт»)

МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран учреждени
«Шелан муниципальни кюштан Дубин-эвлара «Хаарийн мохк» цIе йолу
йукъардешаран школа»
(Шелан муниципальни кюштан МБЙУ «Дубин-эвлан ЙШ»)

Принято
на заседании общего собрания
Протокол № 1
от « 01 » 09 2022 г.

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ
«Территория знаний» с. Дуба-Юрт»
№ 2 от « 01 » 09 2022 г.

Положение № 26
Об электронном классном журнале МБОУ «СОШ «Территория знаний»
с. Дуба-Юрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале МБОУ «СОШ «Территория знаний» с. Дуба-Юрт» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021г;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях

информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее – ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ «СОШ «Территория знаний» с. Дуба-Юрт» (далее – Школа), учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы Школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

– Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ЭД.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители руководителя Школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор Школы имеет право:

Назначать сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

– Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

– Публиковать приказы и положения, издаваемые в Школе, в разделе «Документы».

Заместитель руководителя по УВР имеет право:

– Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

– Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

– Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

– Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

– Составлять на представление директору Школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

– Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник имеет право:

– Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

– Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

– Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Школой;

– Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;

– При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

– Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

– Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

– Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

– Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Школой;

–При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости.

–Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

–Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

–Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор Школы обязан:

–Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;

–Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

–Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Школой;

–Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители руководителя Школы по УВР обязаны:

–Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать проекты нормативной базы образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

–Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и при необходимости проводить корректировку расписания;

–Проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ Школы у учителей предметников до начала учебного года;

–Контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

–Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

–Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

–Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Школе;

–Разработать совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

–Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;

–Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

–Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

–Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;

–Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;

–Размещать на сайте Школы нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

–Размещать на сайте Школы инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер по компьютерам обязан:

–Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;

–Контролировать работоспособность системы ЭЖ;

–Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Классный руководитель обязан:

–Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

–Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

–Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками, а также вести мониторинг успешности обучения;

–Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

–Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

–Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

–Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

–Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

–Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

–Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

–Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

–Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

–Заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

–Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

–Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;

–Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

–В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

–Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

–В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

–В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

–Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

–Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора Школы по завершении учебного периода;

–При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

–До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

–Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

–Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

–На странице ЭЖ «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020 г.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

