

СОГЛАСОВНО
На педагогическом совете
Протокол № 10 от «28» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №4 городского
округа город Шарья Костромской области

/Одегова О.В./

Приказ № 177 от «28» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника МБОУ СОШ №4 городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника МБОУ СОШ №4 городского округа город Шарья Костромской области устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа город Шарья Костромской области (далее – Школа), соответственно регламентирует порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником и определяет права и ответственность пользователей электронного ресурса.

1.2. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановления администрации Костромской области от 30.11.2022 г. №593-а «О региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система управления в сфере образования Костромской области».

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

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом и размещен на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>

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

1.6. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭБ об обучающихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.

3.4 Учителя заполняют сведения (данные):

- об учебных программах и их прохождении до начала учебного года (при изменениях в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений);
- об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях - ежедневно.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.

3.6 Родителям (законным представителям) 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.

3.7 В 1-х классах (в течение учебного года) и во 2х классах (1 четверть учебного года) в электронном журнале:

- оценки по учебным предметам не ставятся;
- в ячейке «домашнее задание» пишется фраза «не предусмотрено».

В данных классах в обозначенный период ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Размещает ссылку на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.6 Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель

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

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.4.4 Ежедневно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

4.4.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.13 Оповещает родителей о фактах неудовлетворительной успеваемости обучающихся, и (или) пропусках учебных занятий по неуважительной причине.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

4.5.2 В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

4.5.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6 Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.5.7 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО (в т.ч. Положение о ведении ученических тетрадей и оформлении письменных работ, утвержденное приказом от 31.03.2015 г. №139), выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5-9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

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

4.5.9 Выставляет отметки не выполнившим контрольную работу в связи с временным освобождением от посещения учебных занятий и/или от выполнения отдельных видов работ (по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине, а равно самовольно пропустившим контрольную работу) в графу, соответствующую дате проведения данной работы в классе в соответствии с планированием с обязательным комментированием в поле, предусмотренном для этого (указать дату выполнения данной работы).

4.5.10 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

4.5.11 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.

4.5.12 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

4.5.14 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.6. Секретарь учебной части

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником

ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных (при необходимости) носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов по итогам учебного года: общие сведения об обучающихся, сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, сводные ведомости учета посещаемости обучающихся по всем классам - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в школу (автоматически).

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

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