

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале/дневнике

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об электронном классном журнале/дневнике» (далее – Положение) разработано с целью установления и реализации единых требований по ведению электронного классного журнала в Муниципальном образовательном учреждении – «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 Ф3-273;
- 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»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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 Положение, его изменения, дополнения разрабатывается администратором системы, утверждаются, вводятся в действие, отменяются приказом директора Учреждения.

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

1.5 Электронный журнал/электронный дневник являются частью Государственной информационной системы области «Система образования Вологодской области», подсистемы «Электронная школа» (далее - АИС «Электронная школа», система).

1.6 Пользователями системы являются участники образовательных отношений Учреждения: работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) согласно их роли пользователя и права доступа к информации с соблюдением правил работы в системе.

1.7 Ведение ЭЖ, поддержание информации в актуальном состоянии, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

1.8 Электронный журнал/электронный дневник Учреждения находится на сайте <https://school.vip.edu35ru/>.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.2 Автоматизация учета, контроля, хранения информации об успеваемости обучающихся, посещения ими учебных занятий, другой информации, содержащейся в системе.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям согласно их правам к информации за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9 Информирование в установленном Учреждением порядке обучающихся Учреждения, их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, прочей информацией посредством модуля системы «Электронный дневник».
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Основные правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Приказом директора Учреждения назначаются лица (администратор, технический специалист), которые обеспечивают надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают логин и пароль доступа к ЭЖ в утвержденном порядке у администратора ЭЖ. По согласованию с администратором ЭЖ обучающиеся и их родители (законные представители) могут получать реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, об участии обучающихся во внеурочной деятельности по предмету.
- 3.6 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.
- 3.7 Обучающимся Учреждения доступна для просмотра только личная информация о своей успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, а также некоторая другая информация.
- 3.8 Родителям (законным представителям) обучающихся Учреждения доступна для просмотра информация об успеваемости, домашних заданиях, посещаемости и расписании только своих детей, а также некоторая информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Основные функциональные обязанности работников Учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

- 4.1.1. Знает руководство пользователя системы, права пользователя по своей должности.
- 4.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.
- 4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.4. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления Учреждением.
- 4.1.5. Осуществляет контроль исполнения сотрудниками их функциональных обязанностей.
- 4.1.6. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.
- 4.3.1. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ (не менее 1 раза в год) изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.2. Администратор ЭЖ :

- 4.2.1. Знает руководство администратора системы, права пользователя по своей должности.
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 4.2.4. В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов,

сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

4.2.5. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2.6. Ведет мониторинг использования системы пользователями.

4.2.7. Вводит основные данные новых пользователей в систему (при приеме новых сотрудников; обучающихся и их родителей (законных представителей) при переводе обучающихся из других учреждений).

4.2.8. Импортирует в систему информацию, предоставленную классными руководителями в электронном виде в шаблонах загрузки, об обучающихся, зачисленных в 1 классы, и их родителей (законных представителях).

4.2.9. Увольняет сотрудников, осуществляет отчисление обучающихся, обезличивание персональных данных выпускников Учреждения.

4.2.10. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.11. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ.

4.2.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.13. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

4.3. Заместители директора:

4.3.1. Участвуют в подготовке, обсуждении проектов документов нормативной базы образовательного процесса для ведения ЭЖ.

4.3.2. Знают руководство пользователя системы и свои права. Консультируют сотрудников Учреждения по вопросам пользования ЭЖ, при необходимости получают от администратора ЭЖ индивидуальные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.3. Своевременно осуществляют подготовку (шаблонов) расписания занятий и его загрузку в систему. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят корректировку деления классов на подгруппы, определяют вновь прибывших обучающихся в группы.

4.3.5. Проверяют у курируемых учителей загруженные ими в систему черновики календарно-тематического планирования (КТП) на их соответствие бумажному варианту КТП и рабочей программе. При отсутствии или устранении замечаний по КТП утверждают их.

4.3.6. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют отчеты в электронном и/или бумажном виде в течение учебных периодов и по их окончании.

4.3.7. Осуществляют периодический контроль ведения сотрудниками ЭЖ, в том числе: выявление обучающихся, не имеющих отметок, имеющих одну отметку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала. Замечания по ведению ЭЖ заносятся в вкладку журнала «Замечания по ведению классного журнала».

4.3.8. Заместитель директора по воспитательной работе создаёт и публикует объявления в системе о времени и месте общешкольных собраний, изменениях в расписании внеурочной работы и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.9. При ведении в Учреждении классных журналов в бумажном и электронном вариантах периодически проверяют на идентичность сведения (информацию), внесенные учителями в журналы.

4.3.10. При ведении журнала только в электронном виде:

- периодически проверяют на идентичность сведения (информацию), внесенные обучающимися, учителями, классными руководителями в бумажные варианты дневников;
- периодически проверяют на идентичность сведения (информацию), внесенные учителями в бумажные и электронные варианты календарно-тематического планирования;
- в конце учебного года:

а) принимают от учителей импортированные ими электронные версии журналов по предметам и передают их лицу, назначенному приказом директора Учреждения, которое записывает информацию на диск (другой электронный носитель информации) и передает его для хранения в порядке установленном в Учреждении;

б) импортируют в электронном виде сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся (годовые) курируемых классов, передают их лицу, назначенному приказом директора Учреждения, для записи информации на диск (другой электронный носитель информации) и передачи его для хранения в порядке, установленном в Учреждении;

с) при необходимости сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся (годовые) могут переводиться документоведом Учреждения в бумажную форму.

4.3.11. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ (не менее 1 раза в год) изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.3.12. Не допускает передачи личного логина и пароля другим лицам.

4.3.13. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

4.4. Учитель:

4.4.1 Знает руководство пользователя системы и свои права. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ или заместителя директора по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2 Создает календарно-тематическое планирование в электронной форме (шаблон), принятой в Учреждении, загружает его в систему не позднее срока, определенного администратором ЭЖ. Содержание календарно-тематического планирования, количество часов в должно соответствовать рабочей программе и учебному плану Учреждения.

4.4.3 При необходимости вносит изменения в календарно-тематическое планирование, поддерживая его в актуальном состоянии.

4.4.4 В день проведения учебных занятий:

– Используя вкладку «Журнал на урок», вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание, определяет основной вид работы на уроке и виды оценок. При необходимости использует вкладки «Дополнительные материалы», «Замечания».

– проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, ставит отметку о проведении урока в ЭЖ. Отметки за контрольные работы, сочинения и другие результаты контроля образовательных достижений обучающихся заносятся в ЭЖ по окончании сроков их проверки, установленных нормативным актом Учреждения.

4.4.5. Своевременно (в день проведения урока) вносит информацию в ЭЖ, соблюдая сроки внесения: для уроков 1 смены – до 17 часов, для 2 смены – до 20 часов.

4.4.6 Выставляет текущие и итоговые отметки обучающимся в соответствии нормам и критериям отметок, действующих в Учреждении, обосновывая их.

4.4.7 Своевременно устраняет замечания по ведению ЭЖ.

4.4.8 При завершении учебного периода выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее двух дней до окончания периода. По итогам учебных периодов записи «н/а», «осв.» не допускаются. При наличии у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

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

4.4.10 При обучении группы класса записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ или заместителем директора в установленном Учреждением порядке.

4.4.11 В случае замещения другого учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном Учреждением порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков).

4.4.12 При ведении в Учреждении журналов в бумажном и электронном вариантах обеспечивает полную идентичность информации в них.

4.4.13 При ведении журналов в Учреждении только в электронном варианте по распоряжению заместителя директора импортирует вкладку «Журнал» по преподаваемому предмету и в электронном виде передает информацию по назначению.

4.4.14 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.15 Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ (не менее 1 раза в год) изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.3.14. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

4.4.16 Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Знает руководство пользователя системы и свои права. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающимися учебных занятий, корректирует сведения о причинах пропусков обучающимися уроков, выставленные учителями в системе.

4.5.3. Контролирует своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.5.4. По просьбе заместителя директора принимает участие в делении класса на подгруппы, определении вновь прибывших обучающихся в группы.

4.5.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии и достижениях их детей, заполняя личные портфолио обучающихся в системе.

4.5.6. Обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности их детей не реже чем один раз в неделю с использованием бумажных дневников или распечатки результатов обучения.

4.5.7. Вносит в электронные шаблоны информацию об обучающихся 1 класса нового приема, их родителях (законных представителях), передает в назначенный срок шаблоны для загрузки в систему администратору ЭЖ.

4.5.8. Поддерживает в актуальном состоянии анкетные данные об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.

4.5.9. Вносит запись в ЭЖ о переводе обучающихся в следующий класс, повторном обучении в строгом соответствии локальному акту Учреждения.

4.5.10. Участвует по согласованию с администратором ЭЖ в предоставлении реквизитов доступа к электронному дневнику обучающимся класса, их родителям (законным представителям)

4.5.11. Консультирует (при необходимости) обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке получения доступа к ЭД, правилам работы с ЭД.

4.5.12. Своевременно выясняет причину отсутствия обучающихся на уроках, информирует родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.5.13. Своевременно публикует сведения в системе о родительских собраниях в реестре «Родительские собрания».

4.5.14. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ (не менее 1 раза в год) изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.5.15. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5.16. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения, его заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором ЭЖ не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей, классных руководителей, при необходимости вносятся во вкладку «Замечания по ведению журнала». Заместителями директора, администратором ЭЖ осуществляется контроль их исполнения.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок; проведенных контрольных мероприятий согласно перспективно-тематическому планированию, правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.5. Учреждение обеспечивает хранение (при отсутствии бумажных классных журналов):

- электронных журналов успеваемости обучающихся на электронных и/или бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, по предметам, которым обучающиеся имеют академическую задолженность - после её ликвидации/неликвидации) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

- импортированных из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных и/или бумажных носителях — 25 лет. При хранении на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Иные права пользователей системы регламентируются локальным актом Учреждения.

6.4. Учителя, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке (при наличии такой возможности), специально оборудованных рабочих местах в перерывах между учебными занятиями или после их окончания, а также дома с соблюдением сроков заполнения.

6.5. Учитель, классный руководитель несут дисциплинарную или иную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации в ЭЖ.

6.6. Классный руководитель несет дисциплинарную или иную ответственность за достоверность и своевременность размещенной информации в ЭЖ, актуальность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), закрепленного за ним класса.

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

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