

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом

Протокол № 9

«10» мая 2023 года

И.Б.Солодков



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Кондинская СОШ

Э.В.Кузьмина

«10» мая 2023 года

Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Кондинская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту – Школа).
- 1.2 Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.
- 1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», как средства доступа и работы в ней.
- 1.4 Поддержание информации хранящийся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся Школы.
- 1.6 Предоставление персональной информации из базы АИАС «Директор» и «Электронный журнал», а так же индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Свободные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 1.7 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- вывод, информации, хранящейся в базе данных, на бумажном носителе, 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 отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 Системный администратор, назначенный приказом директора Школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

- родители (законные представители) обучающихся в виде заявления на имя директора Школы определяют форму информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник, дневник на бумажном носителе, через мобильную услугу – смс - рассылку информации о пропусках занятий, оценок). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка;
- учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают под личную роспись реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) обучающихся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в Школу через классных руководителей.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся имеют доступ к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность просмотреть дневник из своего личного кабинета, а также, подписаться на мобильную услугу – смс – рассылку информации о пропусках занятий, оценок или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

Родители (законные представители) обучающихся ;

- регистрировать согласие/несогласие на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью их детей (подопечных) учебных занятий в электронной форме;
- соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Обязанности классного руководителя:

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся в базе данных АИСАС «Директор»;
- раздают реквизиты доступа обучающимся и их родителям(законным представителям) для доступа в личный кабинет;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимся;
- информируют родителей (законных представителей) обучающихся о существовании электронных дневников и сервисах системы(смс – информирования для осуществления контроля за посещаемостью детей учебных занятий, оценками);
- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- взаимодействуют с учителями- предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающегося на уроке;
- в начале учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы и данную информацию предоставляют делопроизводителю Школы;
- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о проведении и успехах обучающегося;
- для родителей (законных) представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или не желании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося;
- проходят обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивают выполнение требований законодательства РФ об охране персональных данных;

- проводят после окончания учебного года архивацию журнала и перевод обучающихся в следующий класс.

Обязанности учителей-предметников:

- учителя актуально и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся ,а также отмечать посещаемость;
- оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть (семестр), полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с начала урока путем проставления буквы «н» - по неуважительной причине, «б»- по болезни, «у»- по уважительной причине;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся , пропускающих занятия по средством рассылки сообщений в электронном дневнике обучающегося;
- 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 , записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- обеспечивают безопасность информации в системе , учитывают требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневник и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- при планирование домашнего задания учителю необходимо учитывать объем домашних заданий (по всем учебным предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах -1,5 часа, в 4-5 классах-2часа, в 6-8 классах-2,5 часа, в 9-11 классах-до 3,5 часа.

Заместитель директора Школы осуществляет периодический контроль над введением электронного дневника, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся не имеющих оценок;
- процент обучающихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия обучающихся и родителей (законны представителей) обучающихся.

Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

3.Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

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

Четверная отметка выставляется обучающимся как округленное до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных в период учебной четверти.

Среднее арифметическое текущих отметок	Четверная, полугодовая отметка
От 2 до 2,54	2
От 2,55 до 3,54	3
От 3,55 до 4,54	4
От 4.55 до 5	5

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая отметка по предмету определяется на основании четвертных отметок.

- Отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» с условием разницы между четвертными оценками в один бал, а так же возможны варианты:

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	5 четверть
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5

- Отметка «4» за год выставляется при наличии всех отметок «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок, а так же возможны варианты:

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
5	4	4	4	4
4	5	5	4	4
5	5	4	4	4
3	4	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4

- Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверть.

В спорных случаях:

- Отметка «5» выставляется при наличии большего количества отметок «5» за учебный год (т.е. если количество «5» превышает количество «4», то ставится «5»);
- Отметка «4» выставляется при наличии большего количества отметок «4» за учебный год (т.е. если количество «4» превышает количество «3», то ставим «4»);
- Отметка «3» выставляется при наличии большего количества удовлетворительных оценок за учебный год;
- Неудовлетворительная отметка «2» выставляется, если обучающийся не усвоил изучаемый материал и имеет в основном отметки «2».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительное теоретические задания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

4. Контроль и хранение

Директор Школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярно созданию резервной копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора Школы не реже 1 раз в месяц.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных проверочных работ; правильности записи замены урока (если таковые были). Результат проверки электронных журналов заместителем директора Школы доводится до учителей и классных руководителей. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц на 20 число каждого месяца.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

6. Права, ответственность.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом пользователи получают у системного администратора Школы.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- Просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном виде;
- Пользоваться сервисами системы (мобильная услуга- смс- рассылка оценок, информации о посещаемости обучающихся Школы, на личный мобильный телефон родителя(законного представителя)обучающегося);
- На просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а так же, могут подписаться на мобильную услугу – смс- информирования -для осуществления контроля посещаемости детьми учебных занятий, оценками;
- На получение отчетности об уровне обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- На получение информации о пропущенных уроках (занятиях)с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуальных ориентированных коррекционных мероприятий;
- На получение информации о неудовлетворительных оценках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающимися Школы.

Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

Делопроизводитель, специалист по кадрам несут ответственность за правильность заполнения базы данных о педагогических сотрудниках и обучающихся Школы

Участники образовательного процесса, работающие с ЭКЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.6.7 Участники образовательного процесса, работающие с ЭКЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более 1 часа с момента получения информации о таком нарушении директора Школы, службы технической поддержки информационной системы.

7. Денежное вознаграждение.

7.1 Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Школы. В случае нарушений, выявленных, при заполнении ЭКЖ денежное вознаграждение не выплачивается. За систематическое нарушение требований при заполнении ЭКЖ может быть наложено дисциплинарное взыскание.