

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1
«05» октября 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом №787-о/д от 11.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, требования, организацию работы Электронного классного журнала (далее ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» (далее Центр).

1.2. Оформлению в электронном виде подлежат классные журналы. В бумажном виде оформляются журналы по обучению детей, находящихся на индивидуальном обучении, журналы элективных курсов, журналы дополнительного образования детей.

1.3. Электронный классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»).

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация Центра, учителя-предметники, классные руководители.

1.6. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник» (далее ЭД), являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Пользователи получают логины и пароли для доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у администратора ЭЖ;

– обучающиеся и родители (законные представители) получают логины и пароли у классного руководителя.

2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

2.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

2.5. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Центра как внутри класса, так и общего характера.

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности сотрудников Центра по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ

3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей.

3.1.2. Обеспечивает функционирование системы.

3.1.3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Центра в текущем учебном году, расписание.

3.1.4. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

3.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

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

3.1.7. Предоставляет логин и пароль доступа к ЭЖ/ЭД администрации Центра, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.8. Осуществляет резервное копирование ЭЖ 1 раз в месяц.

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

3.2. Директор

3.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Центра по ведению ЭЖ/ЭД.

3.2.2. Назначает сотрудников Центра на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.3. Классный руководитель

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

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

3.3.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.4. Ежедневно отмечает в ЭЖ посещаемость занятий обучающимися:

н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине или в случае, если причина отсутствия неизвестна (после предоставления подтверждающих документов «н» исправляется на «б» или «п»);

б – для обозначения отсутствия по причине болезни;

п – для обозначения пропуска по уважительной причине.

3.3.5. Предоставляет логин и пароль доступа родителям и обучающимся Центра к ЭЖ/ЭД.

3.3.6. По окончании учебного года классный руководитель:

– распечатывает электронный журнал класса;

– в графе «Решение педагогического совета» указывает номер, дату протокола педагогического совета о переводе на следующий год обучения (переводе условно/оставлении учащегося на повторное обучение).

– передает журнал в бумажном виде заместителю директора по УВР.

3.3.7. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации (категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя).

3.4. Учитель-предметник

3.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

3.4.2. В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.4.4. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период рекомендуется наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 2 часов в неделю), не менее 9 оценок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) в триместр с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость отметок у учащихся, пропустивших уроки, может быть ниже.

3.4.5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (с указанием типа работы).

3.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Центру, по завершении учебного периода.

3.4.7. Заполняет календарно-тематическое планирование и добавляет в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 15.00 в день проведения урока для учащихся 1 смены и не позднее 19.00 для учащихся 2 смены.

3.4.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.4.9. Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине или в случае, если причина отсутствия неизвестна;

б – для обозначения отсутствия по причине болезни;

п – для обозначения пропуска по уважительной причине.

3.4.10. 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.

3.4.11. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации, что исключает доступ посторонних к информации (категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя).

3.5. Заместитель директора по УВР

3.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

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

3.5.3. В конце каждого триместра, полугодия проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

3.5.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4. Контроль и хранение

4.1. По окончании учебного года заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам от классных руководителей, архивирует (нумерует, прошивает) бумажные носители.

4.2. Центр обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- листов с общими сведениями и итоговыми отметками обучающихся - 25 лет.

5. Права и ответственность пользователей

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

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости, информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность логина и пароля для доступа в ЭЖ/ЭД.