

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Курского муниципального округа Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МКОУ
«СОШ №10»
(протокол от 27.08.2021 г №1)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЕОБРАЗОВАЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник, ЭД) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее-школа)

1.2. Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями),
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- региональные документы.

1.3 *Электронным классным журналом* называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе данных ИАС «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» (Разработчик ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС). Информация, хранящаяся в базах данных «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2

настоящего Положения.

1.6 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (в части «электронный дневник»).

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9 В электронном классном журнале ведется учет успеваемости обучающихся по всем предметам (модулям, курсам, дисциплинам) учебного плана основной образовательной программы в независимости от форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), форм проведения занятий и применяемых средств (в том числе при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранение и использования:

- структуры учебного года;
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечения педагогическим работникам следующих возможностей:

– учёт проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии;
- выставлении текущих и итоговых оценок в принятой системе оценивания;
- ввод комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- автоматизация создания отчетов учителей-предметников.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

– своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости;

– оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации школы следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2, п.2.3.)
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с административными регламентами;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ (согласно утвержденных учебных планов);
- ввод и актуализация списков классов, учебных групп, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

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

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Приказом директора школы назначаются сотрудник(и), ответственный(е) за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

3.2. Администратор (технический) Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся (старше 14 лет) имеют доступ к информации о текущей успеваемости и посещаемости (электронный дневник) через портал «Госуслуги. Ставропольский край».

3.4. Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Учащиеся к работе с Электронным журналом не допускаются.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей:

4.1. Администратор (технический) Электронного классного журнала:

– осуществляют постоянный контроль за организацией работы с электронным журналом, контроль состояния личных дел обучающихся в КРМ «Директор» и контроль ведения электронного журнала,

– в конце учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает его заместителям директора по УВР и/или секретарю для распечатки и архивации,

– осуществляет консультационную помощь учителям, учащимся и родителям (законным представителям) учащихся по вопросам использования электронного классного журнала (дневника).

4.2. Администратор (технический) Электронного классного журнала:

- устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на сервере гимназии;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- еженедельно создает архивные копии баз данных;

- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации гимназии, учителям, классным руководителям;

- контролирует работоспособность системы;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;

- формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;

- консультирует пользователей Электронного журнала;

- по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, качеством и своевременностью заполнения журнала (процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.).

4.4. Учителя-предметники:

– создают в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;

– проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

– заполняют Электронный классный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала;

– систематически отмечают посещаемость учащихся в Электронном классном журнале;

– все записи по всем учебным предметам ведут в Электронном классном журнале 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 ведет каждый учитель индивидуально;

– выставляют оценки за четверть, полугодие и год, а также оценку за экзамен и итоговую (при их наличии);

– оценки за учебный период (четверть, полугодие) выставляют не позднее последнего учебного дня четверти (полугодия).

4.5. Классные руководители:

– следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, проводит проверку данных перед началом учебного года;

– следят за текущей успеваемостью учащихся;

– ведут реестр отсутствующих учащихся;

– своевременно информируют родителей об успеваемости и посещаемости учащихся;

– проводят первичные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам использования электронного журнала (дневника).

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

– имеют доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала через портал «Госуслуги. Ставропольский край»;

– используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

– в случае необходимости могут рассчитывать на получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации гимназии по вопросам работы с электронным дневником учащегося;

– несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

– своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Контроль и хранение информации в ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»

5.1. Технический администратор, ответственные за работу Электронного классного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала (дневника учащегося).

5.2. Технический администратор, ответственный за работу ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал», обязан в конце четверти создавать резервную копию электронного классного журнала.

5.3. Контроль ведения (накопление оценок, размещение домашних заданий и т.д.) Электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в каждой учебной четверти и отражается в справке. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Архивное хранение учетных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства, производится в электронном и бумажном виде и обеспечивает целостность и достоверность данных в течение срока, установленного регламентом хранения.

5.5. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭЖ,
- CD-диске/ флеш-карте.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.6. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы распечатываются.

После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и передаются в установленном порядке на хранение в архив школы.

5.7. Бумажные версии Электронного классного журнала хранятся в архиве согласно утвержденным номенклатурой дел школы срокам хранения.

5.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Срок хранения сводной ведомости – 25 лет.

6. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Технический администратор, ответственный за организацию работы с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль организации работы электронного классного журнала;
- осуществляет обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости проводит консультации,
- проводит анализ использования электронного журнала.

6.2.2 Технический администратор, ответственный за работу с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и

смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.2.3. Секретарь учебной части:

- формирует и ведет списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор»;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс, прибытие и отчисление;
- обеспечивает подготовку копий электронных журналов для передачи в архив школы в установленном порядке.

6.2.4. Специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор».

6.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- несет ответственность за своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах получения информации о текущей успеваемости учащихся.

6.2.6. Учитель-предметник:

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.