



«ООШ № 9»
Сайчкин А.А.
2023 № 147

Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника МОБУ г. Бузулука «ООШ №9»

1. Общие положения

Положение разработано на основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.; Устава школы.

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника МОБУ г. Бузулука «ООШ №9».

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на платформе, располагающейся по следующему адресу: <https://de.edu.orb.ru/auth/login>

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, а также для хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 4) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5) оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, повсем предметам, в любое время;

6) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

7) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

8) прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

9) информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

10) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

11) создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок ЭЖ/ЭД

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа администратора электронного журнала;

2) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

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

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, прописываются темы уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор ЭЖ:

– разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- анализирует данные по заполнению личных данных учеников и их законных представителей.

По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает архив.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность

сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

– предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период:

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник:

– заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

– систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

– в случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

– оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

– заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

– создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

При делении 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.

Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ, изложений, сочинений, исследовательских, лабораторных и практических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов.

Выставление текущих оценок, а также домашнего задания и тем уроков должно осуществляться не позднее 16:00 каждого дня.

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 отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости.

Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективностей выставления.

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

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

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

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

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

- 1) динамика движения обучающихся по школе;
- 2) наполняемость классов;
- 3) итоговые данные по учащимся;
- 4) отчет о посещаемости класса (по триместрам);
- 5) отчет классного руководителя за учебный период;
- 6) итоги успеваемости класса за учебный период;
- 7) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 8) сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников поведению ЭЖ/ЭД,

проверяет:

- 1) активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- 2) наполняемость текущих оценок;
- 3) объективность выставления итоговых оценок;
- 4) учет пройденного материала;
- 5) запись домашнего задания;
- 6) активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

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

Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие:

количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

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

Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 1 день до окончания учебного периода.

Контроль и хранение

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

Права и ответственность пользователей

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

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

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

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

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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