

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя
Советского Союза Г.А. Пономарева»
Ржаксинского муниципального округа
Тамбовской области

П Р И К А З

«30» августа 2024 года

№ 131/1

Об утверждении Положения об электронном классном журнале

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и на основании решения педагогического совета (протокол педагогического совета от 29.08.2024 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале.
2. Заместителям директора по учебно-воспитательной проводить индивидуальные консультации и осуществлять администрирование электронного журнала.
3. Заместителю директора по ИКТ разместить данный приказ на официальном сайте школы в течение 3-х рабочих дней с момента подписания
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.В.Рязанова

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им.
Г.А.Пономарёва»
Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

/Т.В.Рязанова/
Приказ от «30» августа 2024 г. № 131/1

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржаксинская школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А.Пономарёва» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарёва» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательной организации.

1.6. В 1-х классах домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога с родителями.

1.7. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.8. Электронный классный журнал/дневник в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарёва» ведётся в информационной системе «Дневник.ру».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- повышения качества образования за счет:
 - 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - 2) автоматизации учетных функций;
 - 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - 5) повышения надежности хранения информации;
 - 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем

участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;

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

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

- Сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
- Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют

доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@companu.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона с 9-21 часов по московскому времени.

4.2. Обязанности:

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:

а) Обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.

б) Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников школы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей.

б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

в) Проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

д) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе.

е) Осуществляет администрирование ЭЖ:

- производит первоначальную настройку системы;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

ж) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 18.30 по местному времени.

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (Приложение 1).

е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

ж) Систематически назначает 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

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

и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

н – «маленькая», для обозначения отсутствующих

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) По окончании отчетных периодов по согласованию с заместителями директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки за учебный период с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. ОТЧЕТЫ И СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2. По окончании отчетного периода заместитель директора получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у заместителя директора по информационным технологиям, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.

Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. Должности педагогических работников

УЧИТЕЛЬ:

Должностные обязанности.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение принято на педагогическом совете протокол от «29» августа 2024 г. № 1

Вес типовых работ

Тип работы	Вес типовых работ
Доклад	3
Реферат	3
Работа на уроке	3
Практическая работа	6
Административная контрольная работа	10
Изложение с элементами сочинения	8
Работа с контурными картами	1
Диагностический срез	7
Проект	8
Рабочая тетрадь (Конспект)	2
Опрос	3
Домашняя работа	3
Недельное задание	3
Аудирование	5
Диалогическая речь	7
Устное изложение	7
Устное сочинение	7
Чтение вслух	3
Говорение	7
Чтение	7
Письмо	7
Списывание	5
Входная контрольная работа	9
Входной контрольный диктант	9
Контрольное списывание	7
Изложение по самостоятельно составленному плану	8
Обучающее изложение	3
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	3
Обучающее сочинение	4
Техника чтения	7
Арифметический диктант	5
Устный счет	5
Орфографическая работа	4
Грамматическое задание	4

Письмо по памяти	6
Практическое занятие	6
Лабораторное занятие	5
Творческая работа	5
Индивидуальный проект	6
Коллективный проект	5
Комплексный анализ текста	9
Комплексная контрольная работа	9
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	10
Домашнее задание	3
Самостоятельная работа	7
Контрольная	7
Сочинение	9
Ответ на уроке	3
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	8
Контрольный диктант	9
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	8
Тест	6
Зачет	9
Наизусть	6
Лабораторная работа	5
Математический диктант	5
Сочинение по картине	8
Пересказ	5
Словарный диктант	7
Проверочная работа	8