

МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)

«СОГЛАСОВАНО»
НА ЗАСЕДАНИИ УС
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.

«ПРИНЯТО»
РЕШЕНИЕМ ПЕДСОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 1
«27» АВГУСТА 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СОСОШ № 2»
/Салбиска/Н.С./
ПРИКАЗ № 282 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МБОУ «Сосново-Озерская СОШ № 2» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в МБОУ «Сосново-Озерская СОШ № 2».

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;

- текущей успеваемости и посещаемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:
- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
 - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
 - указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
 - внесение результатов испытаний, проводимых в МБОУ «Сосново-Озерская СОШ №2» (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;
 - формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.
- 2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3);
 - просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
 - экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями- предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;
- контролировать соответствие информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному

- плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке - при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
 - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:
- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;
 - контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся;
 - своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.
- 3.7. Директор обязан:
- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Администратор электронного классного журнала в ОО

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, правовую базу по ведению электронного классного журнала.

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.3 Размещает ссылку в электронном классном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного классного журнала, инструкцию по работе с электронным классным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Организует ведение электронного классного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОО, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОО по ведению электронного классного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

4.2.5 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.2.6 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.2.7 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала.

4.2.8 Сообщает администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.2.9 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора электронного классного журнала.

4.2.10 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.2.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного классного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.9 Ведет мониторинг использования электронного классного журнала обучающимися и их родителями.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала по вопросам работы с ним.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного классного журнала. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляет оценки в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного классного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 Результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного классного журнала в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного классного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного классного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного классного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

- динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период; рейтинг успеваемости класса за учебный

период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала: активность учителей в работе с электронным классным журналом; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным классным журналом.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

5.1. Выставление текущих, четвертных, полугодических и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных актов

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.1 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

6.2 В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

6.3 Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю.

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

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;
- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация БОУ «Сосново-Озерская СОШ №2» имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;
- Ответственность:
 - учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
 - классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Садовская Намжилма Содномовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022