

29
СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ г. Нягань
«НОШ № 9»
(протокол №1 от 02.06.2022)



СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МАОУ г. Нягань
«НОШ № 9»
(протокол от 02.06.2022 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала (электронного дневника учащегося)
муниципального автономного образовательного учреждения город Нягани «Начальной
общеобразовательной школы №9»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ г. Нягань «НОШ №9» (далее - Школа).
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным в течении всего учебного года.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления текущих отметок и отметок промежуточной аттестации успеваемости обучающихся.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Администратор вычислительной сети:
 - устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование создания программно-аппаратной среды;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в активном состоянии на основании приказов.
- 3.2 Заместитель директора:
 - по ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.
- 3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Заместитель директора получает реквизиты доступа у администратора вычислительной сети;
 - Учителя, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у заместителя директора.
- 3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7 Родителям учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

4. Права и ответственность

- 4.1. Пользователь имеет право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2 Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций у заместителя директора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала

- 5.1. Администратор электронной сети:
 - 5.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
 - 5.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.
 - 5.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 5.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- 5.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, заместителю директора (для учеников и их родителей).
- 5.1.6 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 5.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.2. Заместитель директора:
- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 5.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 5.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 5.3. Классный руководитель:
- 5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 5.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 5.3.5 Сообщает администратору вычислительной сети о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6 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.
- 5.3.7 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 5.4. Учитель-предметник:
- 5.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. При выставлении оценок за четверть учитывается средний балл, формируемый автоматически, но при наличии неудовлетворительных оценок за письменные работы по предмету оценка выставляется на усмотрение учителя без учета среднего балла.
- 5.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором вычислительной сети только по окончанию учебного периода.
- 5.4.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения и администратор вычислительной сети обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве

печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (информационном кабинете).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.