

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 04.03.2024 г. № 41-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале МАОУ СОШ №7 г. Боровичи

1. Общие положения.
 - 1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
 - 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МАОУ СОШ № 7 г. Боровичи (далее ОУ).
 - 1.4. ЭЖ ведется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 году № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - 1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, другие сотрудники ОУ.
 - 1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».
 - 1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Задачи, решаемые ЭЖ:
 - Учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
 - учет домашних заданий;
 - учет иных учебных заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися.
3. Правила и порядок работы с ЭЖ:
 - 3.1. Технический специалист, ответственный за функционирование ЭЖ производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.
 - 3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:
 - а) Сотрудники ОУ получают коды доступа у технического специалиста.
 - б) 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 ведутся в соответствии с рабочей программой и планированием с обязательным указанием не только тем уроков, но и при необходимости тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

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.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся;
- осуществляет сбор журналов за учебный год, утверждает их после проверки, скрепляет подписью и печатью.

3.6. Классные руководители:

- осуществляют контроль за ведением ЭЖ учителями (оформляют результаты проверки и предоставляют заместителю директора по УВР);
- в конце учебного года (не позднее 20 июня) прошивают классный журнал за учебный год, скрепляют подписью и сдают заместителю директора по УВР.

3.7. 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».

4. Права, обязанности пользователей

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона [8 \(800\) 100-06-07](tel:88001000607) с 9-18 часов по московскому времени.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Технический специалист локальной сети ОУ:

- Обеспечивает доступ для каждого учителя к компьютеру, подключенному к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» спредназначенных для работы с ЭЖ компьютеров.

4.2.2. Администратор:

- осуществляет администрирование ЭЖ;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;
- осуществляет контроль за техническим обеспечением работы;
- обеспечивает консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ.

4.2.3. Заместитель директора по УВР, ВР:

- Формирует данные по составу классов и групп, расписанию уроков и занятий, отчетным периодам, а также по другим основным параметрам урока, указанным в ЭЖ.
- Контролирует актуальное отображение в ЭЖ проведенных занятий и замен за учебный период в соответствии с журналом замен.

- По окончании отчетных периодов получает информацию за отчетный период на бумажных и носителях по классам от классных руководителей.

- Проверенные бумажные носители по итогам учебного года заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Комплект журналов на бумажном и электронном носителях передается в архив школы.

4.2.4. Учитель-предметник:

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.

- В случае отсутствия учителя 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).

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

- 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.

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.

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

- Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00. текущего учебного дня (для 1 смены), до 19.00. (для 2 смены). Задание должно вноситься в журнал не позднее окончания текущего дня.

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

- Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися: н - «строчная», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; б - «строчная», для обозначения отсутствия по причине болезни; о - «строчная», для обозначения опоздания на урок. п - «строчная», для обозначения пропуска. При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

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

- По окончании отчетных периодов по согласованию с заместителями директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, 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.

- Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях классным руководителям.

4.2.5. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- Предоставляет анкетные данные родителей и учащихся.
- Контролирует состояние успеваемости и посещаемости учащихся
- Предоставляет по окончании отчетного периода заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
- Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации
- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ, заверяет подписью, указывает дату формирования журнала.
- Передает журнал за отчетные периоды на бумажных и электронных носителях заместителю директора по УВР.