

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала, электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1»

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1».

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД являются частью автоматизированной информационной системы «Электронная школа», размещен по адресу: <http://e-school.ryazangov.ru>.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

3.9 На каждого учащегося, обучающегося индивидуально, заводится электронный журнал индивидуального обучения, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, содержание пройденного материала, домашнее задание. Отметки текущей успеваемости, четвертные, годовые, итоговые выставляются в электронный журнал индивидуального обучения согласно данному положению.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Технический специалист

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.5. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.2.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД учащимся до 14 лет.

4.2.9. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.3. Директор

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.3.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.3.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. Информировать родителей об итогах четверти, полугодия, учебного года на бумажных носителях.
- 4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6. 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.
- 4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8. Предоставляет реквизиты обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.7. 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.
- 4.5.8. 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 ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.5.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом

под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными технического специалиста ЭЖ/ЭД.
- 4.7.3. Получает от технического специалиста ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.7.6. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.7.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Основные временные параметры работы с электронным журналом.

- 5.1. Учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.
- 5.2. Оценки за урок должны быть выставлены учителем не позднее 20.00 текущего учебного дня.
- 5.3. Выставление оценок за письменные работы осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах – к следующему уроку;
 - контрольные работы и контрольные диктанты в 5-9 классах – в течение 3-х дней;
 - контрольные работы по математике и остальным предметам в 10-11 классах – в течение недели;
 - изложения и сочинения в 5-7 классах – не позднее, чем через урок;
 - изложения и сочинения в 8-9 классах – в течение недели;
 - изложения и сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней;
 - лабораторные работы по всем предметам во всех классах – в течение недели.

6. Выставление итоговых оценок

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,5; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле более чем 4,5.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

6.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.3 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.4 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в Управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 Раз в месяц, в конце каждой четверти, полугодия, года проводится проверка заполнения электронного журнала.

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

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

8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

8.7 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

10. Права и ответственность пользователей

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

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

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Роспись
1	Агишевский Илья Михайлович	
2	Аксютченко Галина Валентиновна	
3	Анискина Наталья Витальевна	
4	Бабанова Ирина Александровна	
5	Буданова Марина Анатольевна	
6	Бычкова Екатерина Владимировна	
7	Волкова Наталья Владимировна	
8	Воронина Светлана Алексеевна	
9	Жуленкова Ольга Владимировна	
10	Загородникова Елизавета Николаевна	
11	Зубрильчева Вера Александровна	
12	Енгальчева Людмила Петровна	
13	Ивчатова Лариса Вячеславовна	
14	Катюшкина Екатерина Владимировна	
15	Козлова Наталья Юрьевна	
16	Корягина Наталия Ивановна	
17	Краюшина Людмила Викторовна	
18	Куликова Тамара Владимировна	
19	Кутыраева Эльмира Наильевна	
20	Лаптева Мария Владимировна	
21	Мартынова Людмила Николаевна	
22	Мещерякова Ирина Владимировна	
23	Митячкина Елена Петровна	
24	Морозова Мария Сергеевна	
25	Мосина Наталья Юрьевна	
26	Полякова Людмила Юрьевна	
27	Прокунина Людмила Юрьевна	
28	Родина Любовь Константиновна	
29	Родивилова Екатерина Александровна	
30	Рыжкова Елена Вячеславовна	

31	Танеева Фирюза Наильевна	
32	Тулбанова Ольга Ивановна	
33	Филатова Ольга Владимировна	
34	Филонов Михаил Сергеевич	
35	Цулимова Светлана Васильевна	
36	Чарыева Татьяна Федоровна	
37	Щеголева Наталья Александровна	
38	Шатрова Марина Вячеславовна	
40	Яшкова Наталья Александровна	

№ п/п	ФИО	Роспись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
40		