

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Захаровская средняя общеобразовательная школа

Принято
на Педагогическом совете
Протокол №1 от 29 августа 2014 года



Согласовано
с Управляющим советом
Протокол №1 от 29 августа 2014 года
Председатель совета
Н.М.Потапова Н.М.Потапова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Захаровской средней общеобразовательной школы

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 электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Захаровской средней общеобразовательной школе (далее Школа)
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на портале Госуслуг Московской области на сайте <https://dnevnik.odinedu.ru/>.
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ Захаровской СОШ.
- 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 обучающихся;
- 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;
- 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 обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.2 все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 3.3 классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся;
- 3.4 учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 3.5 заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала;
- 3.6 родителям обучающихся 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;
- 3.7 в 1-х 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.

4. Функциональные обязанности ответственных МБОУ Захаровской СОШ по заполнению ЭЖ.

4.1. Ответственный за заполнение:

- 4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.8 консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
- 4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор:

- 4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.2.2 назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- 4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.4 систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.3.5 сообщает ответственному за ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.7 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.8 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.9 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения обучающихся;
- 4.3.10 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- 4.3.11 получает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.3.12 **категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;
- 4.4.2 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- 4.4.3 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.4.4 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.4.5 выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.6 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.7 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;
- 4.4.8 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 только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия);

- 4.4.9 результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.4.10 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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;
- 4.4.11 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.4.12 **категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ:

- 4.5.1 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей ответственному ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2 передает ответственному ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

- 4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД 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 ЭЖ/ЭД;
- 4.6.3 получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.6.4 определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности Школы);
- 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;
 - итоги 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 ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский

- язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, 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.
 - 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды.

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на рабочем месте или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.