

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 19
«20» ноября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
школы № 303
от «22» ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МКОУ
«Ребрихинская СОШ»

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»;
 - Приказа директора МКОУ «Ребрихинская СОШ» №128 от 01.09.2014. № «О реализации программы «Электронный журнал» и переходе на электронную форму журнала».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД или электронный журнал) 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 в МКОУ «Ребрихинская СОШ»
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник являются государственными нормативно-финансовыми документами.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 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, учащиеся и родители (законные представители).

- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут: учителя предметники, классные руководители, заместители директора по учебной работе, заведующие структурными подразделениями, директор школы.
- 1.9 Электронный журнал/дневник размещается в сети Интернет в системе АИС «Сетевой Регион. Образование» - <https://netschool.edu22.info/>, ссылка на данную систему размещается на официальном сайте школы.
- 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.
- 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 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 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, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, запрещается передавать кому-либо пользовательские логин и пароль.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью персональных данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы по УВР, заведующие структурными подразделениями осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала – не менее одного раза в месяц.
- 3.6 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.

- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, записи тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Системный администратор ЭЖ, осуществляющий администрирование ЭЖ и ЭД, назначается приказом директора;
- 4.1.3 Своевременно заполняет или редактирует учетные карточки классных руководителей и учителей ОУ;
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, руководителей структурных подразделений, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
- 4.1.6 Осуществляет регистрацию прибывших учащихся в течение 3 календарных дней после приема в ОУ;
- 4.1.7 Удаляет информацию о выбывших учащихся в течение 3 дней после издания соответствующего приказа;
- 4.1.8 Осуществляет перевод учащихся из класса в класс в течение года и перевод в следующий класс в августе текущего года;
- 4.1.9 Оформляет страницу «Расписание уроков» не позднее 15 сентября и своевременно корректирует расписание уроков при необходимости;
- 4.1.10 Оказывает своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ Пользователям и ЭД – Получателям;
- 4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям.
- 4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением в августе текущего года.
- 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 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, уточняет причины отсутствия.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует письменно заместителя директора по УВР, руководителя структурного подразделения.
- 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 учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, рассылку родителям.
- 4.3.5 Выверяет правильность в учетной карточке 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.

- 4.3.6 При организации индивидуального обучения больных детей на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в бумажном журнале данного обучающегося. Классный руководитель переносит оценки за четверть, полугодия, год в классный ЭЖ.
- 4.3.7 Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) хранится в личном деле учащегося, отметки из справки в классный журнал переносятся классным руководителем. Информация об обучении в санатории (больнице) направляется классным руководителем учителям-предметникам через систему оповещения с указанием сроков.
- 4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Классный руководитель собирает в течение года медицинские справки, справки из учреждений дополнительного образования и объяснительные родителей об отсутствии ребенка по уважительным и неуважительным причинам.
- 4.3.10 Создает и предоставляет по заявлению реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.11 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 учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся 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, заполняет данные по домашним заданиям на следующий урок. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания – страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольных работ, по окончании темы, в последний день четверти и т.п.).
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе и по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при недельной учебной нагрузке по предмету один час), не менее чем пяти и более при 3-х и более часовой нагрузке с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

- Полугодовые оценки выставляются при наличии не менее 5-ти текущих оценок по предметам с недельной нагрузкой один час
- 4.4.7 Оценка учащимся за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости как среднее арифметическое текущих оценок целыми числами в соответствии с правилами математического округления (до единиц).
- 4.4.8 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.4.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием в срок до 01 сентября текущего года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10 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. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5и4). Отметки за письменные виды работ (контрольные, практические и лабораторные, проверочные работы, тесты, диктанты, изложения, сочинения и т.п.) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае, когда лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно.
- 4.4.11 Отметка за выполненную письменную работу заносит в классный электронный журнал к следующему уроку, за исключением:
- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);
 - отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).
- 4.4.12 Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 4.4.13 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде, предусмотренные данной системой (отчет учебных часов учителя, отчет учителя- предметника, средний балл учителя, динамика среднего балла и др.)
- 4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет администратору списки классов (контингента ОУ) в ЭЖ/ЭД в срок до 3 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет (после его выбытия) в соответствии с требованием системы.

4.6. Заместитель директора по УВР, заведующая структурным подразделением

- 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. Вносит расписание в систему по четвертям.
- 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 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 учащихся 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 учащихся 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;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации).
- 5.3 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.
- 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 учебной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, 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:
- сводной ведомости успеваемости по классам в бумажном варианте-25 лет;
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях- 25 лет.
- 6.6 Журнал распечатывается по мере требования контрольными органами.

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 каждой четверти, полугодия, в конце учебного 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 уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 8.6 Сетевой администратор 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 учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Ознакомлены: