

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 1 от 30.08.2017

Секретарь педсовета Андрей



Положение о ведении Электронного классного журнала/Электронного дневника

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) в МБУ «Школа № 13» (далее школа).
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2015 г.);
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 (в ред. Приказов от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357 от 31.12.2015) «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2014г. №МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Постановления Правительства Самарской области от 10 сентября 2012 года №425 «О создании, развитии (модернизации) и эксплуатации государственных информационных систем Самарской области»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

- 1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4. ЭЖ/ЭД является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных записей) 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, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.8. ЭЖ/ЭД школы находится на сайте АСУ РСО (nschool.tgl.net.ru)
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению несет руководитель школы.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД 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 учебно-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 обучающихся и класса в целом;
 - 2.9 Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) 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 (законными представителями) обучающихся 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 образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД 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 о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Ответственный заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям (законным представителям) 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 ЭЖ/ЭД по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями)

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в школе

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 школы;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с локальными нормативными актами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, учителей;

4.1.5 организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с полученной информацией, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, 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 по 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 (законных представителей));

4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.11 выводит из системы учёта на печать сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.2. Директор школы

4.2.1 утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2 назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4 осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

4.2.5 предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ/ЭД, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД;

4.2.6 обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса;

4.3.3 в начале каждого учебного года совместно с учителями проводит разделение класса на группы;

4.3.4 для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

4.3.5 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями;

4.3.6 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся;

4.3.7 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по учебным периодам);
- 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.

4.3.8 оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.3.9 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.3.10 обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

4.3.11 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

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;

4.4.4 заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.5 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.6 создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, количество часов в учебно-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 группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода;

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 ЭЖ/ЭД 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. Делопроизводитель школы

4.5.1 формирует списки классов (контингента школы) и список учителей в ЭЖ/ЭД на начало учебного года;

4.5.2 вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей в связи с выбытием или прибытием.

4.6. Диспетчер по расписанию

4.6.1 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

4.7.2 получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

4.7.3 анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном (бумажном) виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по учебным периодам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Другие отчеты в рамках образовательного процесса.

4.7.4 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;
- Проведение и учет административных работ и внешнего контроля

5. Выставление оценок

5.1 Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо соблюдение требований, установленных локальными нормативными актами и методическими рекомендациями школы.

5.3 Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при наличии не менее трех отметок текущей успеваемости.

5.4 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия, года осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Контроль осуществляется по следующим критериям:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала.

6.4 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.6 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.2 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.6 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/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили невозможности или нежелания использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

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