



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95

тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
МАОУ СШ № 150
Протокол № 4 от 01.11.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №150
Л.В. Коматкова
Приказ № 04 от 01.11.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

г. Красноярск

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»;

✓ Письма министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

✓ 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

✓ Приказа директора МАОУ СШ № 150 «О переходе на электронный документооборот».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее 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 (далее — электронный журнал, ЭЖ) в МАОУ СШ № 150.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам учебного процесса;

2.5 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

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

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

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

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ 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;

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

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

3.5 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

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 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами;

3.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является образовательным;

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем

- ✓ Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- ✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Заместитель директора

✓ Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- ✓ Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его;
- ✓ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- ✓ наполняемость текущих оценок;
- ✓ своевременность заполнения тем;
- ✓ запись домашнего задания;
- ✓ объективность итоговых оценок;
- ✓ правильность оформления замены уроков;
- ✓ наличие контрольных работ и отметок за них;
- ✓ формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- ✓ Вести мониторинг использования системы администрацией,

классными

руководителями, учителями-предметниками;

- ✓ Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

4.2.3 Администратор электронного журнала в ОУ

✓ Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;

✓ Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

✓ Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;

✓ Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

✓ Проводить обучение и консультировать пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;

✓ Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;

✓ Организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;

✓ При зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;

✓ Немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;

✓ Составляет и редактирует в течении года расписание занятий;

✓ Ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

✓ По указанию директора или заместителя директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;

✓ Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, но не реже одного раза в месяц, заполняемости классного журнала учителями и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора;

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
 - своевременность выставления отметок;
 - наполняемость отметок (в течение отчётного периода);
 - отражение посещаемости занятий;
 - выполнение учебной программы;
 - заполнение раздела домашних заданий;
 - соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- ✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.3 Классный руководитель

✓ В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

✓ Своевременно заполнять и следить за актуальностью списков класса и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

✓ Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости вносит соответствующие поправки.

✓ Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине.

Контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметника. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР.

- ✓ Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременно определить учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.
- ✓ Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- ✓ Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- ✓ По завершению учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемых ими занятий.
- ✓ Вести переписку с родителями (законными представителями).
- ✓ По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- ✓ Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- ✓ Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.

4.2.4 Учитель-предметник

Учитель обязан:

- ✓ систематически и своевременно заполнять данные об учебных программах и их выполнении;
- ✓ Выставлять отметки обещающихся и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- ✓ Вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- ✓ Создавать календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ✓ Оповещать классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ✓ Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год в сроки, оговоренные приказом по школе с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления;
- ✓ 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;
- ✓ В начале каждого учебного года, при делении класса на подгруппы совместно с классным руководителем учителя этих групп проводит деление класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только администратором;

✓ В случае проведения письменных контрольных работ (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

✓ 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;

✓ В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.2.5 Функциональные обязанности руководителей методических объединений

✓ Руководители предметных методических объединений принимают отчет о выполнении государственной программы у учителей в соответствии с инструкцией (Приложение 1)

✓ Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели в соответствии с инструкцией (Приложение 2)

4.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

✓ На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

✓ Использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;

✓ Получать реквизиты доступа у классного руководителя;

✓ Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.3.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

✓ Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

✓ Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.4 Ответственность пользователей

✓ Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся;

✓ Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- ✓ Администратор ЭЖ несет ответственность за своевременное внесение данных учебного плана, расписания в ЭЖ;
- ✓ Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- ✓ Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника;
- ✓ Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД;
- ✓ Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем в ОУ;

5. Выставление и исправление текущих оценок, других отметок

- ✓ Выставление текущих оценок осуществляется по факту, в день проведения урока;
- ✓ Допускается символ «●» (точка) как обозначение отметки, которая в ближайшие 3 дня будет изменена.
- ✓ Учителям разрешается изменять/удалять оценки только течении 3-х дней после проведения урока.
- ✓ Учителям категорически запрещается изменять/удалять оценки по истечению этого срока без разрешения администратора ЭЖ (по истечению этого срока в журнале срабатывает ограничение периода выставления оценок, блокировка).
- ✓ При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н», при опоздании на урок учитель имеет право выставить «опоздание»-символ «о», при опоздании более чем на 20 минут-выставляется символ «н»

6. Выставление итоговых оценок

- ✓ Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.
- ✓ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю – не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю – не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.
- ✓ Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации МАОУ СШ № 150
- ✓ В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в разделе «Итоговые оценки» в электронном журнале **не допускается.**

7. Контроль и хранение

✓ В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

✓ Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

✓ Секретарь школы обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение

5 лет.