

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ №12»
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 147/ОД от «31» августа 2016 г.
Директор МБОУ «СШ №12»
Н.А. Киселева

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/дневника

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 (в действующей редакции);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 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»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р»
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями...»
 - Письма МОиН РФ от 15.02.2012г. №АП 147-07. О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
- Нормативно-правовых документах и законодательных актах УР**
- Постановлении Правительства УР от 20 июня 2011 г. N 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики»
 - Постановлении Правительства УР от 28 мая 2012 г. N 226 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года N 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики»
 - Постановлении Правительства УР от 28 марта 2011 г. N 76 «О Едином реестре государственных информационных систем Удмуртской Республики»

- 1.2 Электронным классным журналом (далее – электронный журнал или ЭЖ) 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 в МБОУ «СШ №12»
- 1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://es.ciur.ru>

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - Родители получают доступ к электронному дневнику своего ребенка через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru>
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью 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 Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Внесение информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.
- 3.6 Оценки выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 14 календарных дней. Оценки за письменную работу выставляются в течение 7 календарных дней со дня ее проведения (за сочинения в 10-11 классах по русскому языку и литературе до 2-х недель).

- 3.7 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.8 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивает надлежащее функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3. Архивирует данные и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери данных;
- 4.1.4. Работает со справочниками и параметрами системы;
- 4.1.5. Разделяет классы на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников).
- 4.1.9. Обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователей с ролями «Администратор Учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель». Ведет журнал генерации паролей.
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.11. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 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.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 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 внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), 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.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 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.
- 4.3.8 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ 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 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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 только по окончании учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.5. Заместитель директора:**
- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.5. Осуществляет регулярный контроль (не реже 2 раз в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.5.6. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

5. Выставление текущих и итоговых отметок

- 5.1 Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость уроков, выставляя отметку «н» отсутствующим учащимся.
- 5.2 На уроке могут использоваться дополнительные виды работ (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку). Дополнительные виды работ учитель вносит на странице электронного журнала на конкретном уроке.
- 5.3 Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель в соответствующий столбец. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при нагрузке по предмету 1 час в неделю) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

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

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