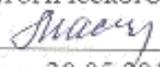


МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов»

Рассмотрено

Секретарь педагогического совета

Л.А. Маслова 
(протокол №10 от 30.05.2016г.)

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 20

с углубленным изучением отдельных
предметов

Е.В. Вирбицкас 
(приказ №101-ОД от 03.06.16г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала,
электронного 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 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 Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.
- Электронным дневником (далее ЭД) называется программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>)
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»
- 1.4 Электронный классный журнал, электронный дневник является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.
- 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, несет руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом, электронным дневником

Электронный журнал, электронный дневник 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, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом, электронным дневником

- 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 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 следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя заполняют сведения о теме урока, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости учащихся в день проведения уроков.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль (не реже двух раз в триместр), в соответствии с планом ВШК, за правильностью оформления 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 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.
- 3.8 В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация

общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 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 ОУ;
- 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 ОУ 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 учеников 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 ОУ 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 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. При необходимости ведет корректировку причины отсутствия обучающегося на уроке, используя условные обозначения системы «УП», «Б», «НП».
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 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.
- 4.3.5 Сообщает администратору 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 учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 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 учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ, ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 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.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, используя условные обозначения системы «УП», «Б», «НП». Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- 4.4.3 В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.4.4 Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы, диктанты, изложения, сочинения) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 4.4.5 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 4.4.6 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр, год). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.
- 4.4.7 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- 4.4.8 При проведении лабораторных и практических работ проводится инструктаж по технике безопасности о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». Например, «Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

- 4.4.9 В случае проведения с учащимся занятий в санатории (больнице), классный руководитель, после предоставления учащимся справки с результатами обучения в санатории (больнице), переносит отметки в классный журнал на следующие, за пропущенными, уроки. Ведомость хранится в личном деле учащегося .
- 4.4.10 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ, ЭД в установленном порядке.
- 4.4.11 В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому текущие отметки учащегося выставляются учителями-предметниками в специальном журнале для обучения на дому, а trimestровые, годовые и итоговые – в электронный журнал.
- 4.4.12 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.13 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.
- 4.4.14 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.15 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ, ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.16 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.
- 4.4.17 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, ЭД только по окончанию учебного периода (триместра, года).
- 4.4.18 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.19 При своевременном, полном и качественном выполнении 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;
- 4.4.20 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ, ЭД.
- 4.4.21 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель):

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ, ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Вносит в ЭЖ, ЭД информацию текущих изменений по составу контингента учащихся, 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 и учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ, ЭД.

4.6.3 В случае болезни педагога и неосуществления замены уроков, данные уроки удаляются из расписания, с последующей корректировкой учебной программы учителем-предметником.

4.6.4 Получает от администратора ЭЖ, ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ, ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и год необходимо наличие не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 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 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 По окончании учебного года сводная ведомость учета успеваемости каждого класса выводится на печать и заверяется подписью классного руководителя и зам. директора по УВР. 1-е кассы формируют ведомость учета посещаемости за учебный год и фиксируют результат обучения с указанием протокола и даты педагогического совета. Сводные ведомости 1-11 классов брошюруются и оформляются титульным листом (приложение № 1).
- 6.6 Школа обеспечивает хранение распечатки сводных ведомостей - 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, 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 уроке или в специально отведенных местах (кабинеты 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 электронный журнал, электронный дневник

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