

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ №84
_____Петровская О.С.
Приказ № 104-4-п от 02.09.2019 г.

Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ СШ №84

1. Законодательная база

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности: 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. №152 – ФЗ « О персональных данных» ; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 « Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Минобрнауки России от 20.12.00 №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Минобрнауки России от 15.02.12 №АП-147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»; Решение педагогического совета МБОУ СШ №84 « О переходе на электронную форму журнала».

2. Общие положения

- 2.1 Положение о ведении электронного журнала/ электронного дневника (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №84» (далее – Школа) разработано в целях реализации совершенствования информационного обеспечения процессов управления Школы, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.
- 2.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 2.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №84»
- 2.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.5 Ведение электронного классного журнала/ электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 2.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.7 Пользователям электронного классного журнала/ электронного дневника являются: администрация школы, педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования), классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 2.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://84.eljur.ru/>.
- 2.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующих норм и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет Директор Школы
- 2.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 3.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам (отметкам) за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.6 Обеспечение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- 3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей)

4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 4.1 Приказом Директора Школы назначается ответственный за ведение ЭЖ;
- 4.2 Ответственный за ведение ЭЖ (далее – ответственный) устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды;

- 4.3 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.5 Допуск обучающихся к работе с базой ЭЖ категорически запрещен;
- 4.6 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;
- 4.7 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 4.8 В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ персональных компьютеров Школы к сети Интернет, Пользователь может продолжить работу с базой данных ЭЖ на следующий день после проведения учебных занятий;
- 4.9 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала;
- 4.10 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а так же информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера;
- 4.11 В 1 классах осуществляется безотметочное обучение, домашнее задание не задается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

- 5.1 Ответственный за электронный журнала в Школе
- 5.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 5.1.2 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;
- 5.1.3 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе 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 урочных и внеурочных занятий до 10 сентября текущего года и т.д.;
- 5.1.4 Осуществляет регистрацию обучающихся 1-х классов в ЭЖ с 1-15 сентября ,обучающихся других классов течение 5 календарных дней после приема в Школу;
- 5.1.5 Осуществляет перевод обучающихся из класса в класс до 10 сентября текущего учебного года;
- 5.1.6 Удаляет информацию о выбывших обучающихся в течение 5 дней после издания соответствующего приказа;

- 5.1.7 Своевременно корректирует расписание уроков при необходимости;
- 5.1.8 Ведет мониторинг использования системы администрацией ,классными руководителями, педагогическими работниками;
- 5.1.9 Вводит новых пользователей в систему .
- 5.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ/Эд основным приемам работы с программным комплексом;
- 5.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 5.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/Эд.

5.2 Администрация школы

Директор Школы

- 5.2.1 Директор совместно с заместителями директора по УВР, ВР, системным администратором разрабатывают и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 5.2.2 Директор Школы назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Заместители директора по УВР

- 5.2.4 Организуют нормативно — правовое обеспечение ведения ЭЖ в Школе;
- 5.2.5 Информировать ответственного о перечне классов, сведениях о классных руководителях, списке учителей для каждого класса, режиме работы школы в текущем учебном году, расписании урочных и внеурочных занятий;
- 5.2.6 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными ответственного ЭЖ/ЭД.
- 5.2.7 Получают от ответственного ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2.8 Определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности Школы).
- 5.2.9 В начале каждого учебного года (до 10 сентября) совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводят разделение класса на подгруппы;
- 5.2.10 Ведут мониторинг использования системы педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, а так же по качеству, успеваемости, индивидуальным показателям, домашнего задания, контроль объективности оценивания, заполняемости журнала не реже 1 раза в месяц и т.д.;
- 5.2.11 Ведут табель замен педагогических работников;
- 5.2.12 Осуществляют контроль:
 - текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
 - освоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся;
 - в конце четверти на предмет соответствия четвертных (полугодовых, годовых) отметок, выставленных в системе ЭЖ;

- в конце четверти и учебного года осуществляет контроль на предмет своевременности выставления четвертных (полугодовых) и годовых отметок в сводную ведомость.

5.2.13 Анализируют 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;

5.2.14 Осуществляют 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 обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД;

5.2.15 Заместители директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формируют справку о качестве ведения ЭЖ со списком замечаний для последующего их устранения классными руководителями и учителями.

5.3 Классный руководитель

5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3 В начале каждого учебного года (не позднее 10 сентября), совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5 Сообщает ответственному ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6 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.

5.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.3.10 Предоставляет в дневниках не реже одного раза в две недели с использованием распечатки текущей успеваемости информацию для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать ЭД;

5.3.11 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся;

5.3.12 Выставляет четвертные (полугодовые) и годовые отметки в сводную ведомость в сроки, установленные приказом директора Школы об окончании четверти или учебного года;

5.3.13 Ведет переписку с родителями (законными представителями) и публикует объявления по мере необходимости (в соответствии с этическими нормами);

5.3.14 Получает своевременную консультацию у ответственного ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

5.3.15 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.3.16 Устраняет замечания по ведению ЭЖ в течение 5 дней после ознакомления со справкой о проверке ЭЖ.

5.3.17 Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.

5.3.18 Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.

5.4 Педагогический работник

5.4.17 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено — в течение дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.4.18 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.19 Отвечает за накопляемость отметок у обучающихся в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала».

5.4.20 Выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в соответствии с Положением о ведении ученических тетрадей и их проверке.

5.4.21 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.22 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.23 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.24 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- 5.4.25 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.26 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.
- 5.4.27 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 ответственным ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия), либо при особом распоряжении.
- 5.4.28 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;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 5.4.29 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 5.4.30 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 5.4.31 Устраняет замечания по ведению ЭЖ в течение 5 дней после ознакомления со справкой о проверке ЭЖ.

5.5 Секретарь Школы (делопроизводитель)

- 5.5.17 Предоставляет списки классов и список учителей ответственному ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года.
- 5.5.18 Проводит процедуру архивации журналов в печатном виде.

6 Выставление текущих и итоговых оценок

- 6.3 Учебный период определяется календарным учебным графиком.
- 6.4 Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Инструкцией по ведению классного журнала и Положением о порядке, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 6.5 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 «освобожден» в журнале не допускается.
- 6.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

- 7.3 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД, ответственный ЭЖ обеспечивает регулярное создание резервных копий.
- 7.4 Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора по УВР не реже одного раза в месяц.
- 7.5 В конце каждой четверти, полугодия, учебного года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнения практической части образовательной программы, правильности записи замены уроков (если таковые были). Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- 7.6 Результаты проверки ЭЖ доводятся заместителями директора по УВР до сведения педагогических работников, как в автоматическом режиме, так и лично.
- 7.7 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации секретарем Школы.
- 7.8 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет
 - изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся 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) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается классным руководителем, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

8 Отчетные периоды

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

9 Права и ответственность пользователей

- 9.3 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.4 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.5 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенном месте (читальный зал библиотеки).
- 9.6 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и информацию о посещаемости обучающихся.
- 9.7 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.8 Ответственный ЭЖ, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.9 Доступ к работе в системе ЭЖ ограничивается периодом 14 календарных дней. В случае несвоевременного заполнения ЭЖ и истечения периода доступа вход в систему ЭЖ разрешается заместителем директора по УВР.
- 9.10 В отношении педагогических работников, допустивших несвоевременную работу в системе ЭЖ применяется административное и финансовое наказание в рамках действующего законодательства РФ.

9.11 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.3 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

10.4 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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