

Принято на заседании Педагогического совета протокол № <u>2</u> от «<u>10</u>» <u>12</u> 20<u>20</u>2 СОГЛАСОВАНО На заседании Совета школы протокол № <u>2</u> от «<u>18</u>» <u>12</u> 20<u>20</u>2	Утверждаю Директор МБОУ СОШ № 1 «Гармония» Е. А. Канунникова 
---	--

Положение о ведении электронного 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 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»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ СОШ № 1 «Гармония»

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.8 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

– классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность директора.

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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. Ответственность администратора электронного журнала в школе.

4.3.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.3.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.3.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.3.4 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.

4.3.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО 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.

4.3.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.3.7 Вводит новых пользователей (сотрудников) в систему.

4.3.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.3.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.4. Ответственность заместителя директора по УВР.

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

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

4.4.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

4.4.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

– Активностью учителей в работе с ЭЖ/ЭД,

– Наполняемостью текущих оценок;

– Учетом изученного материала;

– Записью домашнего задания.

4.5 Ответственность учителя.

4.5.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.2 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.5.3 В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся.

4.5.4 Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.5.5 Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале.

4.5.6 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.7 Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.5.8 Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

4.5.9 Несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования.

4.5.10 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

4.5.11 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

4.5.12 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков, классный руководитель).

4.5.13 Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.14 Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.5.15 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

4.5.16 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.6 Ответственность классного руководителя.

4.6.1 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 обучающихся.

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.6.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.6.4 Собирает с родителей (законных представителей) обучающихся согласие на обработку персональных данных обучающихся своего класса, в том случае если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, в ЭЖ вносятся только кодовое имя обучающегося – Учащийся 1, учет успеваемости и посещаемости ведется.

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании учебной четверти (полугодия).

5.2. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

5.3 Школа обеспечивает хранение

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Заключительные положения.

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

6.2. Разработка и актуализация документации, контроль применения внутренней документации осуществляется на основании п. 6.3.4 и п. 6.3.5 СМК ДП.4.2.3-01.2013

Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью _____) лист(а)ов
Директор _____ Капунникова

