

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 6 от "16" января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»
От 16 января 2019 г. № 16/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»
(в новой редакции)

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии:
с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
с письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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 Российской Федерации и муниципальными учреждениями».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа» (далее – учреждение).
- 1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учащиеся и родители учащихся (законные представители).
- 1.8. ЭЖ и ЭД обучающихся школы находятся на портале <http://dnevnik.ru/>
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему положению несет руководитель учреждения.

II. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- 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 учащихся и класса в целом;
- своевременное информирование родителей и учащихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и изучения программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

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

С 29.09.2017 г. вход в Дневник.ру доступен пользователям, имеющим регистрацию на портале gosuslugi.ru.

3.2. Все пользователи ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных, размещенных в ЭД/ЭЖ.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об освоении учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора учреждения по учебно-методической работе осуществляет ежемесячный контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

IV. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала:

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;

обеспечивает функционирование системы в учреждении;

размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на сайт учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцией по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;

организует введение в ЭЖ/ЭД перечня классов, сведений о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание и другой информации, полученной от заместителя директора по учебно-методической работе;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

вводит новых пользователей в систему;

консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

помогает осуществить доступ к ЭЖ/ЭД ученикам и их родителям;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор учреждения:

утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД;

назначает ответственного сотрудника учреждения для обеспечения функционирования программного комплекса;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждением;

принимает управленческие решения в отношении специалистов учреждения за ненадлежащее исполнение правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД;

осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-методической работе;

в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

систематически информирует родителей о развитии учащихся, их достижениях через просмотр ЭД, а также информирует родителей через внутреннюю почту системы, либо через информационные письма для родителей о просмотре ЭД;

сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении учащегося) или удалении (при выбытии учащегося);

выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

осуществляет их контроль доступа родителям и учащимся учреждения к ЭЖ/ЭД;

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, сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета движения учащихся) и предоставляет их на бумажном носителе заместителю директора по учебно-методической работе;

ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

формирует и своевременно публикует в ЭЖ/ЭД перечень классных мероприятий на месяц;

обсуждает на форуме темы, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления учреждением, вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД;

получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (крайний срок внесения данных о проведенном уроке – 20:00 текущего дня);

систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает их посещаемость и ежедневно вносит данные о домашних заданиях;

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

оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

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 совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в ЭЖ в течение 3-х дней со дня написания работы;

формирует отчеты по работе в электронном виде (предварительный отчет за учебный период, отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый, сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса);

создает и публикует объявления в ЭД;

обсуждает на форуме темы, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления учреждением, вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД;

ежемесячно и по окончании четвертой устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебно-методической работе;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Документовед:

предоставляет списки классов учащихся и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года;

передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе

разрабатывает совместно с администратором ЭЖ нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД, нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения ее на сайте учреждения в сети «Интернет»;

формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Своевременно обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности учреждения);

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (динамика движения учащихся 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, сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводную ведомость учета посещаемости);

осуществляет по итогам первого и второго полугодий формирование проверенных данных из ЭЖ журнала успеваемости учащихся на бумажном носителе, которые должны быть сшиты, пронумерованы и закреплены печатью учреждения;

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);

отмечает замечания и указывает срок их устранения для учителей-предметников и классных руководителей;

составляет представление на учителей-предметников по итогам работы с ЭЖ/ЭД;

создает на форуме темы, касающиеся учебного процесса и процесса управления учреждением, для обсуждения

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Выставление двойных оценок за урок через черту (например, 4/5) допускается только на уроках русского языка при проведении письменных работ с дополнительным заданием.

По всем другим предметам в электронном журнале вводится дополнительный вид работы и оценка выставляется в отдельный столбик.

При получении неудовлетворительной оценки и повторной пересдачи работы учащимся вводится дополнительный столбик для оценок «КОРР»- коррективная, в который выставляется оценка, полученная при пересдаче.

Пересдаче подлежат только контрольные работы (диктанты, тесты), за которые выставлены неудовлетворительные оценки («2»).

5.2. Итоговая оценка по предмету за четверть и полугодие выставляется по средневзвешенному баллу, который рассчитывается автоматически, исходя из определенного школой весового коэффициента каждого вида работ. При этом, если средневзвешенный балл 2,7, 3,7, 4,7 и более, то оценка за отчетный период округляется в сторону увеличения, во всех других случаях- в сторону уменьшения.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, 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 учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Текущие результаты индивидуального обучения на дому по всем общеобразовательным предметам заносятся в журнал учета индивидуальных занятий на бумажном носителе.

Оценки за четверть, полугодие, итоговые отметки, результаты государственной итоговой аттестации обучающегося, осваивающего основную образовательную программу на дому, отражаются в отдельном журнале на бумажном носителе и переносятся в электронный журнал. Текущие оценки в электронный журнал из журнала на бумажном носителе не переносятся.

При обучении обучающегося в медицинской организации и иных лечебных учреждениях, родители/законные представители обучающегося предоставляют справку о результатах текущего и промежуточного контроля за весь период нахождения в больнице. Справка должна быть подписана главным врачом (заведующим отделением) учреждения здравоохранения или директором образовательного учреждения, которое осуществляет обучение в учреждении здравоохранения, заверена печатью данного образовательного учреждения. Справка прилагается к журналу учета индивидуальных занятий. Текущие оценки в электронный журнал из справки не выставляются.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее даты окончания учебного периода. При выставлении итоговой оценки за год в случае разделения четвертных или полугодовых оценок поровну (например, по четвертям-3, 3, 4, 4) учитель- предметник учитывает оценки за контрольные работы в течение года, за промежуточную аттестацию.

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора учреждения по учебно-методической работе 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. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости, учащихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет;

изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.

VII. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

VIII. 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 (методический кабинет).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся 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.

IX. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

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

9.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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