

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
Основной школы № 39
Золотова Л.В.Золотова
«30» август 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Основной школы № 39
Осколкова Т.В.Осколкова
«30» август 2018г.

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:

- Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 (4.1) ст. 7598);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1 ч.), ст. 3448);
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 -р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);
- Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Решения Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.09.2012 № 572 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Каменск-Уральский, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемых в электронной форме» («Каменский рабочий», 2012, № 74).»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, №3);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК - 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, № 3);

- Письма Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником 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/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 39», (далее Основная школа № 39).

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

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 Основной школы № 39, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся Основной школы № 39 находятся на сайте: <https://dnevnik.ru/>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет администратор.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным 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 обучающихся;

2.2. Создание единой базы 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 обучающихся и класса в целом;

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации школы, педагогов, обучающихся и их родителей (законных

представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным классным журналам/электронным дневникам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях.

3.5. Администрация Основной школы № 39 осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (1 раз в четверть).

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Основной школы № 39 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 обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Основной школы № 39 по заполнению электронного журнала/электронного дневника

4.1. Администратор электронного журнала в Основной школе № 39

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Основной школы № 39 нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Основной школы № 39;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Основной школе №39;

4.1.4. Размещает в электронном журнале/электронном дневнике ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала/электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом/электронным дневником учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала/электронного дневника в Основной школе №39 в соответствии с информацией, полученной от администрации школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Основной школы № 39 в текущем учебном году.

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику администрации Основной школы № 39 учителям, классным руководителям (для

обучающихся и их родителей/законных представителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Основной школы № 39 по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4.2.2. Назначает сотрудников Основной школы № 39 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 Основной школы № 39.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежегодно (до 1 сентября нового учебного года), классный руководитель заполняет (сверяет данные) в «Личных данных» учащихся своего класса и их родителей (законных представителей).

4.3.2. Ежедневно фиксирует фактическую явку учащихся с указанием причины отсутствия в школе.

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует администрацию школы.

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору электронного журнала/электронного дневника 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. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/электронного дневника контролирует и выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Основной школы № 39 к электронному журналу/электронному дневнику 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 за каждую четверть/полугодие и год :

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- 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;

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала /электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронного

журнала/электронного дневника.

4.3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.14 Предоставляет администрации школы в конце учебного года бумажный вариант электронного дневника.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока, отсрочено - до 17.00 часов каждого дня.

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке.

4.4.3. Учитель, оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (неудовлетворительно)- только при условии полного отсутствия письменной работы и полного отказа отвечать.

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.7. В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

4.4.8. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.9. Создает поурочное планирование и размещает его в электронном журнале/электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10. 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.

4.4.11. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (трех и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.12. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер) против фамилии каждого ученика делает одну из записей: переведен в класс; условно переведен в класс; оставлен на повторный курс обучения в классе»

4.4.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде за каждую четверть/полугодие и год (на своем персональном компьютере):

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником.

4.4.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.16 Предоставляет администрации школы в конце учебного года бумажный вариант электронного дневника.

4.5. Секретарь ОУ

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Основной школы № 39) и список учителей администратору электронного журнала/электронного дневника в срок до 31 августа каждого учебного года.

4.5.2. Передает администратору электронного журнала/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Ответственный по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте Основной школы № 39.

4.6.2. Получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в четверть) за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника:

- Активность учителей в работе с электронным журналом/электронным дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом/электронным дневником.

4.6.5. Формирует бумажное расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/электронного дневника.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

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

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Четвертная (полугодовая) отметка определяется как среднее арифметическое текущих отметок

за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

5.5. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а»), в случае, пропуска учащимся более 50% учебного времени и отсутствия трех текущих отметок. В случае если учитель не аттестовал ученика за четверть (полугодие), то в течение следующего полугодия организует проведение с ним дополнительных занятий по своему предмету, для устранения учебных дефицитов. Ответственность за посещение дополнительных занятий обучающимся несет родитель (законный представитель).

5.6. В случае отсутствия текущих, четвертных (полугодических) отметок более чем за один зачетный период по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В этом случае отметки выставляются в одну клетку с символом о неявке.

5.7. Итоговые отметки обучающимся за год определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

5.8. В случае отсутствия четвертных (полугодических) отметок по предмету у учащегося более чем за один зачетный период из-за болезни обучающегося или по иной причине отметка за год не выставляется. У обучающегося образуется академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать. Итоговые четвертные, полугодические и годовые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.9. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец, следующий за столбцом годовой отметки. Далее выставляется итоговая отметка.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор электронного журнала и/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование системы.

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 электронного журнала/электронного дневника заместителем директора Основной школы № 39 доводятся до сведения директора Основной школы № 39, учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет (в двух экземплярах
- на школьном сервере и на оптическом диске);
- на бумажных носителях - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей (хранится в электронном виде, до конца учебного года) при работе с электронным журналом/электронным дневником создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года, хранятся до момента формирования сводной ведомости успеваемости за учебный год.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/электронный дневник 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 электронного журнала/электронного дневника.
- 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 электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Основной школы № 39 (автоматически).
- 9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.