

Приложение 1

к приказу № 216 от 02.09.2019

ПРИНЯТО

с учетом мнения:

Попечительский совет

Школьная дума



ПРИНЯТО

на заседании

педагогического

совета протокол № 1

от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом №216

от

02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Электронного классного журнала (дневника)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 №268-п», Приказом департамента образования Ярославской области от 16.10.2012 № 508/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронной форме».
- 1.2. Электронным классным журналом (дневником) (далее ЭЖ) 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 (далее — электронный журнал) в средней школе №4.
- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями Электронного классного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом (дневником)

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу 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 аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль за его ведением.
- 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.

2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2. Директор:
 - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
 - 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.
- 4.3. Классный руководитель:
 - 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
 - 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
 - 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
 - 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- 4.3.7 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 Ведет учет проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного домашнего задания
- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.5 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6. Заместитель директора:
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Получает от администратора ЭЖ 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 бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с электронным журналом (своевременность заполнения);
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Обоснованность выставления итоговых отметок.

3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- 5.1. Учитель-предметник в течение урока или не позднее 19.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- 5.2. Оценки за урок учитель-предметник выставляет не позднее 19.00 текущего учебного дня;
- 5.3. Учитель –предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения или не ранее следующего урока для предметов, которые ведутся 1 или 2 часа в неделю.

- 5.4. Учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- 5.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, учитель-предметник производит по факту в день проведения;
- 5.6. В рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся учитель-предметник выставляет оценки каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- 5.7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок 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.
- 5.4 Итоговая отметка за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляется как среднее арифметическое всех имеющихся за данный период отметок и округляется в пользу ученика.

Контроль

- 4.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 4.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до директора школы, учителей и классных руководителей.
- 4.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. Условия совмещения хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.
- 7.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде на переносном носителе, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу после завершения ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 7.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, определенного номенклатурой дел ОО, например, с помощью электронной подписи.

