

«Утверждаю»
Директор школы



Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Акзегитовская ООШ им.У.Альметьева ЗМР РТ»
Протокол № 5 от 17.03.18
Введен приказом № 42 от 17.03.2018

Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Акзегитовская ООШ им. У. Альметьева ЗМР РТ»
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 Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных ресурсов общеобразовательных учреждений»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг представленных органами исполнительной власти субъектов РФ и муниципальными учреждениями»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ директора МБОУ «Акзегитовская ООШ им. У. Альметьева ЗМР РТ» № «О введении электронного классного журнала»
- ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и др. дополнительных данных) и является государственным нормативно-финансовым документом.
2. Электронным классным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к электронному журналу не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).
3. Поддержание информации хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы
4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.2 Создание единой базы календарно-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 учеников и класса в целом;
- 2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в ОУ 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;
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 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.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - 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;.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, оценка за работу на уроке).
- 4.4.2 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (Например, «Повторить..., составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, дорисовать и т.д.»). Данную графу следует заполнять по всем предметам. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.6 Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Пересдача неудовлетворительных оценок оформляется на дату, когда он будет проводиться.
- 4.4.7 Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 9 классе проверяются не более 10 дней;
- 4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.9 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, уроков регионального компонента и т.п.
- 4.4.10 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 администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.12 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, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

- 4.6.5 Анализирует 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.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся по итогам четверти во 2-9 классах необходимо, чтобы учащиеся имели:
- не менее трех оценок – при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету;
 - более шести отметок – при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету.
- Итоговые отметки должны соответствовать успеваемости ученика, учитель обязан учитывать отметки за контрольные, письменные, лабораторные, практические работы как основные показатели качества знаний учащегося.
- 5.2 При выставлении итоговой отметки обязательно учитывается предварительная отметка – средневзвешенный балл по каждому предмету. (см. Приложение)
- 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 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 «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.

- 6.1. Русский язык. Литература:
- 6.1.1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки .
 - 6.1.2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки
 - 6.1.3. Оценки за сочинение по литературе выставляются за содержание , за грамотность .
- 6.2. Иностранные языки
- 6.2.1. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
 - 6.2.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
- 6.3. География.

Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

6.4. Химия, физика, информатика и ИКТ, технология, физическая культура.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание» на каждом уроке символами «ИПТБ».

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.5. Школа обеспечивает хранение:

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

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская, учебные кабинеты).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

9.6. Зам. директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.