

Рассмотрено и принято
решением педагогического
совета МОУ «СОШ №3»
Протокол № 1
от 29.08. 2019г.



Положение о ведении электронного журнала/ электронного дневника в МОУ «СОШ №3» города Кыштыма

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) 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 общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – ОУ).

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 ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД является частью ИС «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.rkc-74.ru/>

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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 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 обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, и домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала / электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы 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.

3.8 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- 4.1.3 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.8 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) проводит процедуру распечатки электронного журнала.

4.2. Технический специалист

- 4.2.1 Обеспечивает функционирование системы в ОУ
- 4.2.2 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД
- 4.2.3 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Вводит в систему режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

4.3. Директор

- 4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.3.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях: домашний адрес, телефон, место работы, образование родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимся, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

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

4.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

4.5.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическое планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8 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.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит распределение класса на подгруппы. Занятия ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.6. Специалист отдела кадров

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

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

4.7. Заместитель директора по УР

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

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

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

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

4.7.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

4.7.6 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.7.7 В конце каждой четверти, полугодия проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, нормирование домашнего задания, выполнение государственных программ по предметам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть и год выставляются по всем предметам Учебного плана 2-4 классов, 5-9 классов.

5.2 Итоговые отметки обучающихся за полугодие и год выставляются по всем предметам Учебного плана 10-11 классов.

5.3 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. По итогам текущего контроля за учебный период (четверть, полугодие) выставляется отметка, которая выводится как среднее арифметическое, округленное по законам математики до целого числа.

5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.5 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/о» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни или пропусков обучающегося. 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.

5.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в ЭЖ

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору ОУ за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством ОУ и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем

директора ОУ, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую среду.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор ОУ, заместители по УР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения ЭЖ/ЭД.

8.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя ОУ, печатью ОУ с указанием даты архивации.

8.5 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по УР. В конце учебного года бумажный вариант ЭЖ передается в архив ОУ.

8.6 ОУ обеспечивает хранение:

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

9. Отчетные периоды

9.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

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

10. Права и ответственность пользователей

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

10.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за объективность выставленных итоговых оценок.

10.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за ежедневное достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.6 Специалист отдела кадров несет ответственность за достоверность представляемой информации по контингенту обучающихся и учителей.

10.7 Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.8 Администратор несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.9 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

11.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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