

Принято Педагогическим советом
Протокол № 7 от
« 24 » мая 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 5
Л.В. Никитина
приказ № 73-р от « 29 » мая 2017 г.

Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

Общие положения

1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала / электронного дневника (далее - ЭЖ) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5.
2. Данное положение разработано на основе следующих документов:
 - Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 и «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. Пр. Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №32;
 - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189;
 - Устав МАОУ СОШ № 5;
 - основная образовательная программа начального общего образования;
 - основная образовательная программа основного общего образования (ФГОС);
 - основная образовательная программа основного общего образования (ФК ГОС);
 - основная образовательная программа среднего общего образования (ФК ГОС);
 - Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ № 5;
 - Положение о системе оценивания образовательных результатов обучающихся МАОУ СОШ № 5;
 - Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому

3. 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).
4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала и государственным нормативно-финансовым документом.
5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
6. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
8. Задачи, решаемые ЭЖ:
 - 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 учеников и класса в целом;
 - информирование родителей (законных представителей) и учащихся 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;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Правила и порядок работы с электронным классным журналом

9. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
10. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
11. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
12. Учителя своевременно и в полном объеме заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
13. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
14. Родителям (законным представителям) 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.
15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя или классного руководителя.

16. Названия учебных предметов, курсов должны строго соответствовать Учебному плану МАОУ СОШ № 5.
17. Формулировки тем в ЭЖ должны строго соответствовать формулировкам Рабочей программы учителя.
18. Порядок выставления отметок за лабораторные и практические работы, контрольные работы, количество текущих отметок в четверти, полугодии определяются Положением о системе оценивания образовательных результатов обучающихся МАОУ СОШ № 5 и Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ № 5.
19. Обучающиеся, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в ЭЖ, а учитываются в отдельном делопроизводстве.
20. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержанием пройденного материала, количество часов. В ЭЖ заносятся общие сведения об учащемся, делается запись: образование на дому, приказ от...№...(прилагается копия приказа при распечатывании ЭЖ). Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся классным руководителем в ЭЖ соответствующего класса.
21. По безотметочным предметам ставится отметка «зачет/незачет»

Функциональные обязанности сотрудников МАОУ СОШ № 5 по заполнению ЭЖ

Директор МАОУ СОШ № 5

22. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
23. Определяет обязанности сотрудников МАОУ СОШ № 5 по ведению ЭЖ приказом в соответствии с данным Положением.
24. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ СОШ № 5.

Администратор ЭЖ

25. Разрабатывает совместно с администрацией МАОУ СОШ № 5 нормативную базу по ведению электронного журнала.
26. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СОШ № 5.
27. Обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ № 5.
28. Организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 5 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.
29. Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ администрацией, классными руководителями, учителями.
30. Вводит новых пользователей в систему.
31. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
32. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МАОУ СОШ № 5, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
33. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
34. В случае болезни учителя или классного руководителя обеспечивает педагогу, заменяющему по приказу директора МАОУ СОШ № 5 заболевшего, право доступа в ЭЖ.

35. После окончания учебного года переводит классы в следующий учебный год, либо в «архив».

36. Формирует отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ 1 раз в месяц.

Классный руководитель

37. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихя и их родителях в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

38. До 01 сентября текущего года вносит в систему ЭЖ расписание класса. Если расписание класса меняется в новой четверти, вносит измененное расписание в течение первой недели.

39. В начале учебного года до 15 сентября актуализирует и по необходимости корректирует сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях), вносит изменения в ЭЖ, распечатывает и вкладывает в папку личных дел обучающихся.

40. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

41. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на группы по для обучения информатике, иностранному языку, формирует деление на подгруппы для обучения технологии.

42. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

43. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Обозначает пропуски знаками «п» - пропуск по уважительной причине, «н» - пропуск по неуважительной причине «б» - пропуск по болезни.

44. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МАОУ СОШ № 5 к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

45. Предоставляет учителю-предметнику ведомость отметок учащихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях (иных организациях, не имеющих лицензии на право осуществления образовательной деятельности) для выставления четвертной отметки без переноса текущих отметок в ЭЖ.

46. Вносит сведения о занятости учащихся во внеурочной деятельности до 01 октября текущего года.

47. Заполняет сведения листа здоровья учащихся на основании справок, выданных по результатам очередного медицинского осмотра.

48. Формирует в электронном виде и в бумажном варианте сдает в учебную часть отчеты:

- 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.

49. Наблюдает за использованием ЭЖ учащимися и их родителями (законными представителями).

50. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

52. Вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Учитель-предметник

53. Заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема урока, домашнее задание, отметка за работу на уроке, посещаемость). Посещаемость отмечается следующими знаками: «п» - пропуск по уважительной причине, «н» - пропуск по неуважительной причине «б» - пропуск по болезни. Если учитель-предметник не знает причины пропуска урока учащимся, выставляет «н»

54. Записывает в графе «Домашнее задание» 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.
55. Заполняет ЭЖ в случае болезни основного учителя в установленном порядке со своими реквизитами доступа согласно приказу директора МАОУ СОШ № 5. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
56. Выставляет отметки за самостоятельные, контрольные, зачётные работы в графе того дня, когда проводилась работа.
57. Руководствуется при выставлении отметок за контрольные работы, сочинения Положением о системе оценивания образовательных результатов обучающихся МАОУ СОШ № 5. За диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку через дробь. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку через дробь на странице «Русский язык».
58. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
59. Все записи по всем учебным предметам (исключая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
60. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы, если необходимо. 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) по приказу директора МАОУ СОШ № 5.
61. Учитывает отметки обучающегося, временно находящегося в санаторных, медицинских организациях (иных организациях, не имеющих лицензии на право осуществления образовательной деятельности) для выставления четвертной отметки без переноса текущих отметок в ЭЖ.
62. Формирует в электронном виде и в бумажном варианте сдает в учебную часть отчеты:
- Отчет учителя по итогам успеваемости классов за учебный период, итоговый;
 - Отчет по успеваемости по предметам, не выносимым на итоговую аттестацию (по итогам полугодия).
63. Вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
64. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
65. После завершения работы с «Дневник.ру» осуществляет выход из системы.

Заместитель директора по УВР

66. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, контролирует размещение на сайте МАОУ СОШ № 5.
67. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
68. 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;
 - отчет о посещаемости учащихся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости учащихся МАОУ СОШ № 5 за учебный период;
 - сводная ведомость результатов обучения по предметам;

69. 1 раз в четверть осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

2 раза в год в начале 1 и 2 полугодия проверяет заполнение граф «Занятость обучающихся в факультативах и элективах», «Учет общественных поручений».

70. По результатам проверок заполняет Журнал замечаний по ведению ЭЖ. Знакомит с замечаниями учителей-предметников и классных руководителей под подпись. Контролирует исполнение указанных замечаний.

Секретарь ОУ (делопроизводитель)

71. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

72. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей.

73. Осуществляет хранение журналов согласно делопроизводству.

Диспетчер по расписанию

74. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года до 01 сентября текущего учебного года.

75. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала о корректировке расписания.

Инженер-электроник

76. Обеспечивает бесперебойное техническое функционирование ЭЖ.

Контроль и хранение

77. Директор МАОУ СОШ № 5, заместители по УВР, администратор ЭЖ, инженер-электроник обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

78. В конце каждой четверти, полугодия заместитель директора по УВР проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок.

79. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей через Журнал замечаний по ведению ЭЖ, на педагогических советах, информационных совещаниях.

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

81. Школа обеспечивает хранение:

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

82. Резервные копии журналов делаются 1 раз в месяц.

83. Печать журналов на бумажный носитель – 1 раз в год (в течение 5 дней с даты окончания учебного года по приказу директора МАОУ СОШ № 5 – для 1-4, 5-8, 10 классов, в течение 5 дней после окончания Государственной итоговой аттестации (ГИА) в 9, 11 классах).

Права и ответственность пользователей

84. Все пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора ЭЖ, инженера-электроника по вопросам работы с ЭЖ.

85. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

87. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся, за объективность выставленных отметок.

88. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за своевременность вносимых изменений.

89. Инженер-электроник несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

90. Администратор ЭЖ несет ответственность за содержательное функционирование ЭЖ, за своевременность вносимых изменений.

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