

ПОЛОЖЕНИЕ

электронного классного журнала / электронного дневника

МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Уставом МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ;
 - Положением о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ.
- 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 ЭЖ/ЭД в МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ;
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.mari-el.gov.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 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 и рабочих программ МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 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 ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД 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 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 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.
- 3.6 В 1-х классах оценивание ведется согласно Положению о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей. В ЭЖ ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во 2-11 классах оценивание ведется согласно Положению о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- 4.1.2 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.3 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.1.6 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.7 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
- 4.1.8 Контролирует и в случае отсутствия специалиста вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.9 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- 4.1.12 В конце каждого учебного периода (года) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2 Директор

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

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. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 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.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД 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 ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа после заполнения заявления и предоставления согласия на обработку персональных данных;
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей (в электронном виде или от руки):
для параллелей 1 - 8, 10 классов:

- переведен в ___ класс, протокол пед. света от _____ № ;
- условно переведен в _____ класс, протокол пед. совета от _____ № ;
 - оставлен на повторный год в _____ классе, протокол пед. совета от № _____ ;

Для параллелей 9, 11 классов После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:

- «Окончил(а) основную общеобразовательную школу». Протокол пед. совета от _____ № _____ ;
- Выдана справка об обучении, протокол пед. совета от № _____ ;

После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись:

- «Окончил(а) среднюю (полную) школу Протокол пед. совета от № _____ ;
 - Выдана справка об обучении, протокол пед. совета от № _____ ;
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4 Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование, рабочую программу и размещает их в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами, практическими работами следует предусмотреть опрос обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.
- 4.4.10 По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*
- 4.4.11 Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, соответствующие нормам проверки письменных работ.
- 4.4.12 После проведенной контрольной, проверочной работы планируется работа над ошибками, коррекция знаний с исправлением неудовлетворительных оценок, полученных учащимися либо анализ контрольной работы, о чем в журнале производится соответствующая запись.
- 4.4.13 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ), допускается запись «Нет», «Не задано» и т.п.
- 4.4.14 Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.)
- 4.4.15 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.4.16 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день согласно условным обозначениям ЭЖ). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.
- 4.4.17 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.4.18 По предмета учебного плана «Родная (русская) литература» и «Родной (русский) язык» итоговый результат выставляется как средневзвешенное значение по текущим оценкам трёх триместров учебного года.
- 4.4.19 По курсу «Основы религиозной культуры и светской этики» вводится оценивание без

балловой дифференциации.

- 4.4.20 Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*Р.р.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».
- 4.4.21 На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.
- 4.4.22 Учителя-предметники работающие в подгруппах профильного класса заполняют темы занятий, текущие оценки выставляют на своё усмотрение (не являются обязательными). Оценки выставленные в профильной подгруппе могут быть учтены при выставлении итоговых оценок основного курса за учебный период. Домашние задания прописываются по усмотрению учителя.
- 4.4.23 В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета; при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- 4.4.24 Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (триместра).
- 4.4.25 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.26 По окончании года обучения проводит выгрузку электронного журнала тех предметов и в тех классах, которые закреплены за педагогом учебным планом школы с целью резервного хранения и передаёт их классному руководителю;
- 4.4.27 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5 Зав. канцелярией ОУ (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей и т.д. не позднее трех рабочих дней с момента поступления информации.
- 4.4.3 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.4 Проводит отчисление из школы выпускников по итогам ГИА и на основании приказов об отчислении учащихся.

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.3 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.6.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.6.5 В конце каждой триместра проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном и/или бумажном виде по

окончанию учебных периодов.

4.7. Диспетчер по расписанию.

- 4.7.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.7.2 Вносит текущие изменения по расписанию, режиму работы и т.п. в ЭЖ и доводит их до участников образовательного процесса.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы. Оценка «3»-удовлетворительно выставляется при средневзвешенном балле не менее чем 2,6; оценка «4»-хорошо выставляется при средневзвешенном балле не менее чем 3,6; оценка «5»-отлично выставляется при средневзвешенном балле не менее чем 4,6. (В учет средневзвешенного балла входят контрольные работы, диктанты и п.т. работы, изучающие степень усвоения программы).
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля в соответствии с рабочей программой по предмету.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.
- 5.4 Годовая оценка выставляется как среднеарифметическое значение оценок за триместры и результатов контрольной годовой аттестации.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 14-ти дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 14-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 14 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждого триместра проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации:
- проводится выгрузка из ЭЖ/ЭД данных не позднее 30 июня текущего года для 9,11 – х классов и не позднее 15 июня для 1-8,10 – х классов;
 - электронная версия журнала храниться не менее чем в 2 копия на различных электронных носителях;
 - в случае сбоя в работе ЭЖ/ЭД восстановление данных происходит с резервных копий;
 - выгрузка данных осуществляется классным руководителем и/или администратором электронного журнала;

- контроль за выгрузкой данных из ЭЖ/ЭД осуществляет заместитель директора по УВР.

7.6 Не позднее срока указанного в п. 7.5 классный руководитель формирует в ЕИС и печатает отчёт «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода)
- указывается количество занятий на странице:40.

По окончании учебного года классный руководитель формирует в ЕИС и печатает:

- общие сведения об обучающихся;
- страницы предметов журнала.

По окончании учебного года классный руководитель печатает:

- титульная страница;
- оглавление;
- замечания по ведению журнала;
- лист здоровья, заполненный медицинским работником школы.

7.7 Не позднее указанного срока в п. 7.5 по окончании учебного года классный руководитель формирует в ЕИС и печатает отчёт «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости» своего класса.

7.8 Отчёты готовятся к печати с учётом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчёте, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

7.9 Зав. канцелярией в течение 5 дней прошивает печатные копии электронного журнала.

7.10 Зам. директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

7.11 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив.

7.12 Срок хранения классного журнала, распечатанного по окончании учебного года, устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

7.13 Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

7.14 Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 75 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается согласно графику внутришкольного контроля.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной периода.

8.3 Другие виды отчетов по мере необходимости.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

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

- 9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости.
- 9.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).
- 10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.