

**АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛОКШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

607672 Нижегородская область Кстовский район село Шелокша тел.(факс) (83145) 56-2-55
e-mail: korotinnp@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
(протокол от 28.10.2019 г. № 04)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ Шелокшанской ОШ
от 29.10.2019 г. № 370

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МБОУ Шелокшанской ОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ Шелокшанской ОШ (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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»;
 - 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»;
 - Распоряжения 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»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ 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 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 (далее - электронный журнал) в МБОУ Шелокшанской ОШ на базе образовательной платформы «Дневник.ру».
- 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.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины, пароли) к электронному классному журналу/электронному дневнику под расписку в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного классного журнала/электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях и прохождении учебных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием.
- 3.6. Заместитель директора осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 3.7. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 3.8. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости учебных занятий и расписании уроков только своего ребенка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.
- 3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online-просмотра в Интернете.
- 3.10. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала/электронного дневника, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости, посещаемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы в школе.
- 3.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание по учебным предметам в электронный журнал не ставятся (безоценочное обучение), ведется только учет присутствия, отсутствия на уроках, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по ведению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ, право доступа для работы с электронным журналом различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) к электронному журналу.
- 4.1.2. Консультирует пользователей электронного журнала по основным вопросам работы с программным комплексом.
- 4.1.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от администрации ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем году, расписание.
- 4.1.4. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 4.1.5. Осуществляет консультации по обучению работе с электронным журналом для администрации, учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), при необходимости.
- 4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, классными руководителями.
- 4.1.7. При приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 4.1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

4.2. Директор ОУ:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/электронного дневника.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.

4.3. Заместитель директора:

- 4.3.1. Организует ведение электронного журнала в школе.
- 4.3.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника.
- 4.3.3. Оказывает консультативную помощь при заполнении данных в электронном журнале.
- 4.3.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.3.5. Совместно с администратором электронного журнала проводит

- различные виды мониторинга.
- 4.3.6. Осуществляет периодический контроль за работой с электронным журналом сотрудников ОУ:
- активность учителей в работе электронного журнала/электронного дневника;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет прохождения учебных программ;
 - запись домашнего задания;
 - активность обучающихся и их родителей (законных представителей) в работе электронного журнала/электронного дневника.
- 4.3.7. Обеспечивает закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора.
- 4.3.8. Создает и публикует, при необходимости, на электронной доске объявления о времени и месте общешкольных собраний, мероприятий, другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 4.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также ежедневно отмечает посещаемость. На странице «Темы уроков и домашние задания» учитель вводит тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.
- 4.4.4. Выставляет оценки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась данная работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения. Период корректировки оценок – 1 неделя. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только администратором электронного журнала или заместителем директора по разрешению директора ОУ.
- 4.4.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся по учебным предметам за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода.
- 4.4.7. Все записи по учебным предметам, включая уроки иностранного языка, учитель ведет на русском языке, с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных и контрольных работ. Темы уроков

записываются в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.9. Создает и публикует, при необходимости, объявления на электронной доске объявлений.

4.4.10. Обсуждает, при необходимости, на форуме темы, касающиеся учебно-воспитательного процесса.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью списка класса и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.2. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении данных (после его выбытия).

4.5.3. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику обучающимся и их родителям (законным представителям) и осуществляет контроль доступа.

4.5.4. Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.5. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.5.6. Контролирует своевременное и достоверное выставление учителями-предметниками текущих и итоговых оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора.

4.5.7. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.5.8. По завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий.

4.5.9. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.5.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5.11. Создает и публикует, при необходимости, объявления на электронной доске объявлений.

4.5.12. Обсуждает, при необходимости, на форуме темы, касающиеся учебно-воспитательного процесса.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений о посещаемости учебных занятий своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка для внесения изменений в систему.

6. Отчетные периоды и выставление итоговых оценок

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.
- 6.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, учебный год должны быть обоснованы.
- 6.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех текущих оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим и лабораторным работам.
- 6.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а» («не аттестован»). В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» («освобожден») в журнале не допускается.
- 6.6. Итоговые отметки за учебный период выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по работе с электронным журналом/электронным дневником.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок по учебному предмету и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- 7.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 7.6. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор ОУ, заместитель директора и администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала/электронного дневника.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора ОУ не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления оценок;
 - проверка выполнения графика наполняемости оценок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- 8.3. Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

