

Утверждено.
Приказ № 89/1 от 28 августа 2017 года.



**Положение
об электронном журнале/электронном дневнике
МОУ СОШ №1 имени Ивана Нечаева г.п.п. Чистые Боры
Буйского муниципального района Костромской области**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ СОШ №1 имени Ивана Нечаева г.п.п. Чистые Боры Буйского муниципального района Костромской области, определяет условия и правила ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
- 1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.
- 1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося является нормативным документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 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 общеобразовательной организации, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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 обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающимся.
- 2.5. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.7. Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

3.1. Администратор электронного журнала и электронного дневника (ЭЖ/ЭД):

3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

3.1.2. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.3. обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.1.4. вместе с классными руководителями и иными сотрудниками МОУ СОШ №1 им. И. Нечаева г.п.п. Чистые Боры (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у школьного администратора ЭЖ/ЭД;

3.2.2. родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей у школьного администратора системы;

3.2.3. обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у школьного администратора ЭЖ/ЭД;

3.2.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

4. Права и функциональные обязанности участников ведения ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

4.1.1. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

-разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

-уточнять у классных руководителей сведения о списочном составе класса, учебных групп.

4.1.2. Администратор ЭЖ/ЭД обязан:

-организовать внедрение ЭЖ/ЭД в МОУ СОШ №1 им. И. Нечаева г.п.п. Чистые Боры;

-обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

-обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу;

- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных не реже 1 раза в месяц;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- при необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- осуществлять ежемесячно мониторинг активности пользователей системы ЭЖ/ЭД;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения к системе и работы с электронным журналом.

4.2. Секретарь учебной части:

4.2.1. Секретарь учебной части школы имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. Секретарь учебной части школы обязан:

- предоставить списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ 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.

- создавать и публиковать объявления для родителей (законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;

- вести личный электронный портфолио.

4.3.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся учителями-предметниками;
- вести мониторинг успешности обучения;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.4. Учителя-предметники:

4.4.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - ✓ календарно-тематическое планирование;
 - ✓ итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - ✓ отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- ✓ отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 - создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - вести личный электронный портфолио.
- 4.4.2. Учитель-предметник обязан:
- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - заполнять электронный журнал до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
 - ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - к началу учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
 - определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить классному руководителю;
 - вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
 - на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

4.5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

- анализировать данные по результативности учебного процесса и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ✓ движение обучающихся по школе в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс);
- ✓ списки обучающихся по классам;
- ✓ список выбывших обучающихся за период;
- ✓ список прибывших обучающихся за период;
- ✓ наполняемость классов;
- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

4.6. Директор школы:

4.6.1. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

4.6.2. Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

5. Общие правила ведения электронного классного журнала

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в МОУ СОШ №1 им. И. Нечаева г.п.п. Чистые Боры правилами оценки работ, но не позднее одной недели со дня их проведения.

5.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

6.4. Информация об итоговом оценивании (по результатам учебного периода, учебного года) и на экзаменах в традиционной форме должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Родителям (законным представителям) обучающихся для просмотра доступна только информация об успеваемости, посещаемости своего ребенка, а также информация о событиях в классе, общеобразовательном учреждении.

7. Контроль за ведением электронных классных журналов

7.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляют директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР не реже одного раза в месяц.

7.2. В конце каждого учебного периода и в конце учебного года электронный журнал проверяется администраторами с целью контроля за:

- выполнением календарно-тематического планирования по предметам;
- объективностью выставления итоговых отметок за учебный период;
- выполнением графика контрольных работ по предметам;
- правильностью записей проведенных уроков.

7.3. Итоги контроля доводятся до сведения педагогов общеобразовательной организации.