

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 29.08.2018 г. № 53_

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ «СОШ № 1»
М.Н. Чехомова
приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 31.08.2018 № 121



	Дата введения в действие	01.09.2018
--	--------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала, электронного дневника

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №4	Заместитель директора по УВР
№5 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	31.08.2018 года 01-18-3.5	
---	------------------------------	--

г. Артемовский
2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала, электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом МАОУ «СОШ №1» .

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала, электронного дневника (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ №1», которое устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее – ЭЖ, ЭД) в МАОУ «СОШ №1» (далее – Школа).

1.3. ЭЖ, ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней с использованием электронной образовательной среды «Дневник.ру»;

1.4. Ведение ЭЖ, ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, ЭД в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ, ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом, электронным дневником

ЭЖ, ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета, контроля и хранения данных успеваемости и посещаемости учащихся Школы;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, ЭД по всем предметам, в любое время;

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом, электронным дневником

3.1. Ответственный за ЭЖ, ЭД устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ, ЭД у администратора (ответственного за Электронный журнал);

3.3 Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, своевременно сообщая об изменениях ответственному за ЭЖ, ЭД.

3.4. Учителя своевременно заполняют информацию о занятии и об отсутствующих по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.6. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ должны выставляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Заместитель директора Школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, ЭД.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала, электронного дневника

4.1. Администратор ЭЖ, ЭД:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- проводит презентацию системы на педагогических советах;

- организует консультации для обучения работе с ЭЖ, ЭД администрации, классных руководителей, учителей;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября корректирует данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об изменениях ответственному за ЭЖ, ЭД;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ, ЭД;
- редактирует в течение года расписание занятий своего класса.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- ЭЖ, ЭД заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ, ЭД в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце триместра, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ, ЭД в соответствии с данным Положением;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, ЭД в соответствии с планом внутришкольного контроля,

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2. Аттестация учащихся за триместр и год проводится в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.3. Итоговые оценки за триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода (триместра).

6. Контроль и хранение.

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждого учебного периода (триместра, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению образовательной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях, и хранится в разных помещениях.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ, ЭД.

7.2. Ответственность:

- учителя несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.