

Принято на педагогическом совете
протокол от «31» 08 2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы  С.В. Ольгезер
Приказ от «31» 08 2017 № 115



Положение

о ведении электронного классного журнала/дневника

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Айская средняя общеобразовательная школа»**

Ая
2017

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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»;
- 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»;
- 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»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/Д) 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/дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Айская средняя общеобразовательная школа».

1.4 Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://aja.ucoz.ru/> Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по УР.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/Д

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 записям оценок, пропусков уроков, темам уроков и домашним заданиям 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 обучающихся и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/Д

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/Д в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и электронного школьного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, либо у ответственного за ведение регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и электронного школьного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно (в день проведения урока) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) над ведением Электронного журнала.

3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов в МБОУ «Айская СОШ» по заполнению ЭЖ/Д

4.1. Ответственный за ведение регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам и электронного школьного журнала в МБОУ «Айская СОШ» (далее – администратор ЭЖ/Д):

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/Д;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Айская СОШ»;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Айская СОШ»;

4.1.4 размещает ссылку на ЭЖ/Д, а также ссылки для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/Д, инструкцию по работе с ЭЖ/Д для учеников, родителей (законных представителей), педагогов на школьном сайте.

4.1.5 организует введение в ЭЖ/Д информации, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 консультирует пользователей ЭЖ/Д основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/Д администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.10 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/Д.

4.2. Директор:

4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Айская СОШ» по ведению ЭЖ/Д;

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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;

4.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4 сообщает администратору ЭЖ/Д 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 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/Д по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.7 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Неумеющий работать с компьютером на уровне пользователя на рабочем месте (или дома) не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале;

4.4.2 заполняет ЭЖ/Д в день проведения урока;

4.4.3 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/Д в установленном порядке;

4.4.4 оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.6 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;

4.4.7 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/Д только по окончании учебного периода (модуля, полугодия);

4.4.8. результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.9. несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей;

4.4.10. Ежедневно заполняет темы уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и пишет сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

4.4.11. Участвует в делении класса на подгруппы, совместно с классными руководителями и осуществляет контроль состава групп в дальнейшем, при необходимости перевод обучающихся из одной группы в другую. Выставляет оценки (отметки) и отмечает отсутствующих на уроке;

4.4.12. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;

4.4.13. в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом

информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);

4.4.14. заполняет темы уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);

4.4.15. в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;

4.4.16. оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, а/з – академ.задолженность) за отчетный период учитель выставляет каждому обучающемуся;

4.4.17. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно;

4.4.18. внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения уроков. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

4.4.19. учитель выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение недели со дня ее проведения;

4.4.20. учитель выставляет оценки (отметки) за письменные работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 8-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

4.4.21. выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

4.4.22. в случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость;

4.4.23. обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

4.4.24. участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

4.4.25. участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными;

4.4.26. категорически запрещается допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

4.4.27. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/Д.

4.5. Секретарь учебной части:

4.5.1 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/Д в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2 передает администратору ЭЖ/Д информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере поступления).

4.6. Заместитель директора по УР:

4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/Д;

4.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/Д;

4.6.3 получает от администратора ЭЖ/Д своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/Д, с помощью еженедельно формируемых отчетов администратором ЭЖ/Д, а также с помощью непосредственного доступа к каждому предмету:

- активность учителей в работе с ЭЖ/Д;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Требования к ведению классных журналов

Начальные классы:

- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится;
- в первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются;
- надпредметные и межпредметные модули записываются на отдельной странице; Отметки за учебные модули не выставляются.

Русский язык:

- отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись;

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

- инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Тема урока";
- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут выставляться выборочно;
- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику;

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.;

Физическая культура:

- новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Тема урока»;
- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание);

Элективные курсы, факультативы, предметные модули: текущие оценки не выставляются; графа «Домашнее задание» заполняется.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки за модуль/четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний модуль/четверть, полугодие.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за модуль/четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1—2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.

Итоговая оценка выставляется по фактическому уровню знаний обучающихся в соответствии со средним баллом на конец модуля и полугодия.

6.3. По итогам модуля (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а"), если по уважительной причине пропустил 2/3 и более учебных занятий по предмету (необходимые для аттестации работы не сданы).

6.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

6.5. Пересмотр и исправление отметок за модуль/четверть (полугодие), год не допускается.

6.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.8. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МБОУ «Айская СОШ», заместитель директора по УР, администратор ЭЖ/Д обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/Д.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/Д заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/Д из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке (классный руководитель, заместитель директора по УР, директор школы).

7.5. Школа обеспечивает хранение:

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

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается не реже одного раза в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого модуля, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/Д на любом доступном компьютере, с личной ответственностью за сохранение данных для входа.

9.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/Д.

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

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/Д

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Айская СОШ» (автоматически).

10.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.