Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пролетарская средняя общеобразовательная школа №5

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол №9 от 15.06.2015года

Утверждаю.
Директор МБОУ Пролетарской СОШ №5
_____ Н.В.Липодаева
Приказ №70 от 15.06.2015г

Подписано цифровой подписью:
Липодаева Н.В.
Отличительное имя: CN = Липодаева Н.
В. email = proletarsk5shkola@yandex.ru C
= RU O = МБОУ Пролетарская СОШ №5
Дата: 2021.06.10 13:04:54 +03'00'
Причина: Этот документ утвержден мной

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося.

1. Общие положения.

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

- ФЗ - 273 от 29.12.12 «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 13.08.2002г. № 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);

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 журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ Пролетарской СОШ №5, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. 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.

1.9. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и предоставляют актуальные данные об учащихся и их родителях (при получении соответствующих заявлений от родителей).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в Интернет, внутренней почтовой системы, другими доступными.

3.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Права и функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖ

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление в ЭЖ отметок по предметам отметок посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- при необходимости, формирует необходимые отчеты в печатном виде;
- поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

4.2. Секретарь МБОУ Пролетарской СОШ №5

Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года;

- оперативно вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
- немедленно вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

4.3. Классные руководители:

- Проходят обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносят при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно контролируют выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещают родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.
- Информируют секретаря системы о движении учащихся;
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- В случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖ в установленном порядке на период его болезни.

4.4. Учителя – предметники:

- Проходят обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполняют электронный журнал отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Заполняют тему урока и данные по домашним заданиям в день проведения урока (ДЗ к следующему уроку);
- Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость в электронном журнале;
- Выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещают родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создают календарно-тематическое планирование и внедряют его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и заданий по уроку;
- Определяют состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В 1-м классе отметки в ЭЖ не ставятся.

4.5. Администратор сайта МБОУ Пролетарской СОШ №5:

Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями, отслеживая: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

– Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. Директор:

– Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

– Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

– Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

– Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

– Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

– Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае организации качественной системной работы с ЭЖ, приводящей к повышению качества знаний обучающихся.

4.8. Редактор школьного сайта:

– редактирует «новости школы»;

– ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

– размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.9. Диспетчер школьного расписания:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.
- оперативно вносит изменения в расписание, в случае организации замены уроков.

5. Общие правила ведения учета.

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
5.2. 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.
5.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
5.5. 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 должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

6.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.
6.3. 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. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

7.2. 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.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

7.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным 'представителям) не позже суток после получения результатов.

7.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям), заявившим о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, осуществляется классным руководителем, который обеспечивает информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов.

8. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

9. Контроль и хранение.

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

- В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

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

- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10. Отчетные периоды.

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а так же в конце года.