

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8

УТВЕРЖДЕНО
Протокол
Педагогического совета
от 29.08.2016г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №8
от 31.08.2016г. №219

*«Об утверждении Положения об электронном
классном журнале и электронном дневнике в
Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 8»*

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном классном журнале и электронном дневнике
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 8**

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника учащихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2010 г. N 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 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».
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (с изм. от 21.10.2014 N АК-3358/08).
 - Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, утвержденного приказом МАОУ СОШ №8 от 28.08.2015г. №209 «Об утверждении Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости».
 - Устава МАОУ СОШ №8.
- 1.2. Электронным классным журналом и 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 и электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа №8 (далее – школа)
 - 1.4. Электронный классный журнал и электронный дневник являются государственными нормативно-финансовым документом.
 - 1.5. Ведение электронного классного журнала и электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала и электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.7. Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

- 1.8. Электронный классный журнал и электронный дневник находятся на сайте <http://dnevnik.ru/>
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МАОУ СОШ №8, несет руководитель школы.
- 1.10. Положение принимается на заседании Педагогического совета МАОУ СОШ №8 и утверждается приказом директора МАОУ СОШ №8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом МАОУ СОШ № 8 и принимаются на его заседании.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

Электронный классный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 оценкам 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 учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала и электронного дневника.
- 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 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал и электронный дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы электронного журнала и электронного дневника

4.1. Администратор электронного журнала в школе

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале и электронном дневнике школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала и электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом и электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала и электронного дневника в школе 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, 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 электронного журнала и электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу и электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала и электронного дневника.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.
- 4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
- 4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- 4.3.6 Сообщает администратору электронного журнала и электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 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.
- 4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала и электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к электронному журналу и электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.13 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала и электронного дневника.
- 4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.3.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник**
- 4.4.1 Заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в соответствии с локальными нормативными актами школы по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале и электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану, календарному учебному графику.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ и инструктажах.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- 4.4.12 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом и электронным дневником.
- 4.4.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь школы

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала и электронного дневника в срок до 5 сентября каждого текущего учебного года.
- 4.5.2 Передает администратору электронного журнала и электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и электронного дневника для размещения на официальном сайте школы.

- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала и электронного дневника.
- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала и электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала и электронного дневника (в случае недостаточной технической оснащённости школы).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения учащихся по школе;
 - 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 учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала и электронного дневника:
- активность учителей в работе с электронным журналом и электронным дневником;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом и электронным дневником;
- 4.6.7 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей)
- 4.6.8 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок: отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более отметок; отметка за полугодие выставляется при наличии 6 – ти и более текущих отметок.

- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала и электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала и электронного дневника.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Заместитель (ли) директора по учебно – воспитательной работе проводят проверку ведения электронного классного журнала и электронного дневника в соответствии с планом внутришкольного контроля. По результатам проверки составляется справка. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала и электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал и электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотечно – информационный центр).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся.

- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал и электронный дневник

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2 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.
- 9.3 Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.4 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее установленных сроков.

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью

В (шесть) листов



Директор МАОУ СОШ №8:

Е.М. Константинова

15 августа 2016 г.