

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лесозаводская средняя школа» ( МБОУ «Лесозаводская СШ»)**

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
протокол № 3  
от «26» октября 2017 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Лесозаводская СШ»  
№ 120/о от «26» октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника  
в МБОУ «Лесозаводская СШ»**

**1. Общие положения**

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

- Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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 классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Лесозаводская СШ».

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

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, 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 оценкам за весь период ведения журнала, 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 (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом/дневником**

3.1. Администратор Электронного журнала ОУ создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера <http://dnevnik.ru> Компании ООО «Дневник.ру», координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала ОУ данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.

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 по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Обучающимся доступна для просмотра информация только своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Родителям (законным представителям) 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. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере <http://dnevnik.ru>, вход для учителей, классных руководителей, администрации, обучающихся, родителей (законных представителей).

#### **4. Обязанности работников ОУ в части обеспечения ведения и хранения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.**

##### **4.1. Руководитель ОУ:**

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

##### **4.2. Заместитель директора по УВР:**

- 1 раз в месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими обучающимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам,

- обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

- информирует родителей (законных представителей) обучающегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) обучающегося на использование ПДн в установленной форме.

- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих.

- выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

#### **4.3.Администратор ЭЖ.**

- настраивает в системе структуру учебного года,

- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) обучающегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю,

- настраивает систему оценивания,

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, обучающихся.

- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,

- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, трудовых групп,

- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием обучающегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе),

- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля *Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel* и хранение ее на электронном носителе в течение 5 лет.

- обеспечивает распечатку журнала в конце учебного года одним из вариантов:

1. Распечатывается весь журнал;

2. Распечатывается титульный лист и сводная ведомость успеваемости.

- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ,

- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в Электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив.

**4.5. Обязанности педагога** в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, занятий в этот день. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки обучающихся,
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся,
- домашние задания,
- ставит отметку **Урок проведен**.

- В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

- Педагоги выставляют в ЭЖ тип оценки в зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через дробь: "4/5"; "4/4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из обучающихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (ЛФК, ритмика, развитие психомоторики, факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «ОСВ».

Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам);

В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Для аттестации (по итогам четверти) обучающегося по учебному предмету, на который затрачивается менее

трех часов в неделю по учебному плану, достаточно двух отметок (необходимый минимум).

Для объективной аттестации обучающихся 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

*В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.*

**4.6. Обязанности классного руководителя** в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

**Классный руководитель:**

- вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные обучающихся своего класса:

- день рождения обучающегося,
- мобильный и домашний телефон,
- личный e-mail (если есть),
- адрес проживания,

- создает пользователя ЭЖ минимум для одного из родителей (законных представителей) обучающегося и предоставляет им данные для входа в систему,

- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости,

- обучает родителей (законных представителей) обучающегося работе с ЭЖ,

- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию

(e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) обучающихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) обучающегося о ходе и результатах учебного процесса,

- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала ОУ и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно (не реже одного раза в четверть) проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;

- своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении обучающихся;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- еженедельно информирует родителей (законных представителей) обучающегося о состоянии успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные по данным электронного журнала ( в случае несвоевременного выставления оценок учителями-предметниками информировать зам.директора по УВР);

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках;

- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) обучающихся, используя возможности системы,

- вносит информацию о достижениях обучающегося в «Портфолио»,

- по итогам отчетных периодов (четверть, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР «Отчёт по классу» и «Ведомость».

## **5. Контроль и хранение.**

- меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий обеспечиваются Компанией ООО «Дневник.ру»;

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

- 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.

## **6. Отчетные периоды**

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

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **7. Права, ответственность пользователей**

### **Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

### **Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.