

Положение
о ведении классного журнала в электронном виде
в МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково – Тамбов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию №17-110 от 29.07.2009 г. «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации №1993-р от 17.12.2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации №АП-147/07 от 15.02.2012 г. «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково – Тамбов».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.4. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, обеспечивает учет выполнения учебной программы, информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник образовательного

учреждения служит для:

- хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы; наличия сведений о результатах текущего контроля успеваемости учащихся;
- оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизированного создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечения возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.6. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. К ведению журнала допускаются учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация общеобразовательной организации, школьный администратор ИС «Дневник.ру».

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.10. Администрация общеобразовательной организации, школьный администратор ИС «Дневник.ру», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательной деятельности.

1.11. Сохранение и обновление информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, поддержание ее в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Обязанности администратора электронного журнала

3.1.1. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.1.2. Администратор обеспечивает сведения о расписании уроков (занятий); проводит обучение участников образовательных отношений (учащихся, родителей, учителей) по работе с электронным журналом успеваемости/электронным дневником; организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями) в соответствии с регламентом; осуществляет контроль доступа родителей и учащихся к работе с электронным журналом успеваемости/электронным дневником; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.1.3. Администратор обязан совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях); формировать группы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений; предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся.

3.1.4. Администратор обязан архивировать электронный журнал в конце учебного года (25-30 июня) с целью сохранности информации. Копию архива электронного журнала по итогам года на электронном носителе передавать в архив школы.

3.2. Обязанности классного руководителя

3.2.1. Классный руководитель в начале учебного года заполняет анкетные данные об учениках и их родителях.

3.2.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору электронного журнала.

3.2.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине) или «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке учащимся. Если учащиеся отсутствуют не по болезни, но по уважительной причине на основании соответствующих приказов директора школы (олимпиады, соревнования, экскурсии, дежурство и т.п.), то отсутствующим на уроке учащимся в электронном журнале отмечают «п» (пропуск по уважительной причине). При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить «н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «б» или «п».

3.2.4. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем предметником.

3.2.5. Систематически (не реже одного раза в неделю) следит за информированностью родителей об успеваемости и поведении учащегося.

3.2.6. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и проинформировать администратора ЭЖ о заполнении информации об ученике и его родителях, законных представителях.

3.2.7. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия.

3.2.8. Самостоятельно или совместно с администратором ЭЖ формировать подгруппы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

3.2.9. Совместно с администратором ЭЖ формировать дополнительный класс для обучающегося с индивидуальной (семейной) формой обучения в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

3.2.10. Совместно с администратором ЭЖ формировать спецмедгруппу (СМГ) для занятий физической культурой обучающихся, имеющих соответствующее медицинское заключение.

3.2.11. Классные руководители несут персональную ответственность за актуальность списков классов и групп и информации об обучающихся и их родителей.

3.2.12. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.2.13. В конце учебного года распечатать и подшить к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости. Сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора.

3.3. Обязанности родителей

3.3.1. Родители (законные представители) обучающихся систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривают электронный дневник ребенка.

3.4. Обязанности учителей-предметников

3.4.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий обучающимися.

3.4.2. Учитель выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

3.4.3. На «Странице урока» учитель обязан заполнить все разделы:

А) В разделе «Детали урока» указать тему урока, вид работы на уроке (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, сочинение,

проект, зачет и т.п.) для расчета средневзвешенной отметки и объективного оценивания успеваемости обучающихся.

Б) В разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее первой половины дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

В) В разделе «Поурочное планирование» в начале учебного года внести темы уроков на весь отчетный период (триместр, семестр). Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки не проводились по приказу директора школы, в электронном журнале в разделе «Поурочное планирование» производится запись:

17.10.	Приостановление образовательной деятельности	Приказ №__ от __
28.10.	День здоровья	Приказ №__ от __

Если в планировании появляется день, который назначен праздничным. Например, при переносе выходных дней на рабочие, то необходимо сделать запись:

09.03.	Праздничный день	Не задано
--------	------------------	-----------

3.4.4. Все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке (применение сокращений должно быть обосновано, читаемо и соответствовать правилам русского языка). При проведении самостоятельных, практических, контрольных, лабораторных работ, зачетов, уроков решения задач, уроков повторения, диктантов, изложений, сочинений учитель указывает тему:

12.11	Контрольная работа №6: «Сложение десятичных дробей»	Повторить §§12-17
-------	-----------------------------------------------------	-------------------

3.4.5. Если учитель проводит самостоятельную работу обучающего характера, то допускается выставление отметок только учащимся, успешно справившимся с ней, если контролирующего, то всем учащимся.

3.4.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о порядке ведения и проверке ученических тетрадей». Две отметки в одной клетке (дробью) ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения).

3.4.7. Для выставления обучающемуся на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить из предлагаемого списка «Работа на уроке» на странице урока вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность

оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете средневзвешенного балла и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

3.4.8. Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются в электронный журнал на соответствующие даты в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.4.9. На элективных курсах и индивидуально-групповых занятиях производится безоценочная система учета знаний – ЗЧ/НЗ (зачтено/незачтено).

3.4.10. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.4.11. В случае оценивания учащегося отметкой «2», учитель обязан опросить его в течение следующих 2-3-х уроков и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.4.12. Учитель – предметник устраняет замечания по ведению классного журнала в электронном виде, выявленные при проверке электронного журнала заместителем директора.

3.4.13. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

3.4.14. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись: «Программа пройдена», подпись учителя.

3.4.15. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.5. Обязанности администратора сайта школы

Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника.

4. Выставление итоговых отметок учащихся за триместр, полугодие и год

4.1. Выставление итоговых отметок учащихся за триместр, полугодие и год должны быть обоснованы.

4.2. Для всесторонней оценки учебной деятельности обучающихся в отчетном периоде используется система средневзвешенной оценки.

4.3. Обучающийся может быть не аттестован за триместр/семестр, если по уважительной причине (болезнь, соревнования и др.) пропустил более 50 процентов занятий и имеет по данной учебной дисциплине менее двух отметок за триместр (менее трех за семестр). В этом случае учитель организует дополнительную аттестацию обучающегося в течение следующего аттестационного периода.

4.4. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

4.5. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала до окончания учебного года.

При распечатывании бумажной версии электронного журнала справки об обучении в лечебных учреждениях вшиваются в ЭЖ.

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

4.7. При проведении основного государственного экзамена учитель после годовых отметок выставляет экзаменационные и итоговые отметки по обязательным предметам (русский язык и математика) и двум предметам по выбору учащегося.

5. Ведение электронного журнала обучения на дому

5.1. Для ведения электронного журнала с индивидуальной формой обучения в ИС Дневник.ру, в связи с ее техническими возможностями, необходимо каждого учащегося, находящегося на индивидуальной форме обучения вывести в отдельную группу.

5.2. Созданная группа индивидуального обучения позволит для каждого учащегося в индивидуальной форме обучения вести электронный журнал с учетом его индивидуального учебного плана, расписания занятий и назначенного педагогического состава.

5.3. Название группы для индивидуальной формы обучения составляется из записи н/о (надомное обучение) и первых букв Фамилии и Имени учащегося в индивидуальной форме обучения. Например: н/оСИ - надомное обучение Сидорова Ирина (не существующий ученик, выбрано произвольно для примера.)

6. Ведение электронного журнала для обучающихся 10-11 классов, осуществляющих обучение индивидуальному учебному плану (ИУП)

6.1. При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются две группы как при изучении иностранного языка. Для каждой группы создается своя страница, на которой ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием базового или профильного уровня.

7. Замена учебного занятия, замещение учителя

7.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока заместителем директора, ответственным за составление расписания школы или лицом, ответственным за обеспечение информационного наполнения ЭЖ по модулю «Учебный процесс».

7.2. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения делаются в электронном журнале замещения уроков до начала урока лицом, ответственным за составление расписания школы, или ответственным за обеспечение информационного наполнения ЭЖ по модулю «Учебный процесс», или заместителем директора).

. Контроль и хранение

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Уделяется внимание активности учителей в работе ЭЖ/ЭД, фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), накопляемости отметок, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были), записи домашнего задания.

8.2. Цели проверок устанавливаются директором учреждения или его заместителями.

8.3. По результатам проверки классных электронных журналов заместителем директора составляется Справка, материалы которой доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе формируется бумажная версия электронного журнала в конце учебного года. Перечень предметов при формировании электронной версии классного журнала составляется в соответствии с учебным планом.

8.5. Бумажные версии классных журналов за текущий учебный год хранятся в архиве.

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

8.7. Архивное хранение учетных данных осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 №9 на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве учреждения и сейфе системного администратора). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ СОШ №1 - «Школа Сколков – Тамбов».