

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Ершова Саратовской области имени Героя
Советского Союза Спирина В.Р.»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МОУ
«СОШ №4 г.Ершова
Саратовской области»

Сидя /Кривошеева С.Н.
Протокол № 7 от 20.05.2019

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МОУ «СОШ №4 г.Ершова
Саратовской области»

Протокол № 12 от 28.05.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №4
г.Ершова Саратовской области

Иванова /И.И. Дегисова
Приказ № 12 от 27.05.2019



СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
МОУ «СОШ №4 г.Ершова
Саратовской области»

Кривошеева С.Н.
Протокол № 11 от 27.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МОУ «СОШ
№4 г.Ершова Саратовской
области»

Иванова /И.И. Дегисова
Протокол № 5 от 27.05.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в
муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа №4 г. Ершова Саратовской области имени
Героя Советского Союза Спирина В.Р.»**

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «СОШ № 4 г. Ершова Саратовской области имени Героя Советского Союза Спирина В.Р.»

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - учет).

1.4. ЭЖ - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭЖ - форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта <https://dnevnik.ru>

1.8. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образованием, администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.9. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ:

- фиксация хода образовательного процесса;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных:

- доступ к ЭЖ осуществляется с сайта <https://dnevnik.ru> согласно личным логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса

администратором ЭЖ, назначенным приказом директора школы;

– предоставление персональной информации из базы ЭЖ, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

– сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;

– родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

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

– сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

– сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

– сведения о посещаемости уроков;

– сведения о расписании уроков;

– сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;

– содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭЖ

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

2.4. Администратор ЭЖ и заместители директора школы по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

2.6. В 1-х классах описки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, объявления.

2.7. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения учителям-предметником.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем-предметником в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положением об оценке результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.10. Внесение итоговых отметок на странице Классный журнал/ Итоговые отметки осуществляет учитель-предметник по окончании учебного периода.

2.11. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются по правилам математического округления с учетом сотых долей (например 3,01-3,54 выставляется оценка «3», 3,55-3,99- оценка «4»)

2.12. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель-предметник/классный руководитель выставляет в ЭЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, УП5).

2.13. Обучающимся, находящимся на обучении на дому, в ЭЖ выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специальном отделении Журнала учета обучения на дому.

2.14. По предметам «Химия», «Физика», «Технология», «Информатика» в начале каждого полугодия проводится инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж» - на первом уроке учебного года (сентябрь); «Повторный инструктаж» - на первом уроке второго полугодия (январь). При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий

инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно - в случае необходимости с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж.» - на первом уроке изучения раздела;

«Повторный инструктаж.» - в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале:

«Внеплановый инструктаж.»

2.15. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ в школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ЭЖ для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы);
- обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы ЭЖ (список сотрудников, список учеников класса, подгруппы классов);
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ЭЖ;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭЖ согласно приказам по школе;
- ведет статистику посещений базы ЭЖ различными группами пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2. Классный руководитель:

- получает реквизиты доступа к ЭЖ для родителей и учащихся своего класса у администратора ЭЖ и передает их по назначению;

– в начале каждого учебного года, совместно с администратором ЭЖ проводит разделение класса на группы; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;

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

– ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями; по уважительной причине (УП), болезни (Б) или неуважительной причине;

– оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

– контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;

– информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭЖ;

– для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде (Приложение 1) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения её в дневнике учащегося;

– по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;

– следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

– ведет переписку с родителями (законными представителями);

– ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

– при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы;

– получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;

– категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя;

– обязан по окончании учебного года сдать ответственному должностному лицу скрепленный бумажный вариант ЭЖ (страницы Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся).

3.3. Учитель-предметник:

– в начале учебного года заполняет календарно-тематическое планирование в ЭЖ;

– заполняет журнал в день проведения урока;

– на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;

– выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭЖ после (или в течение)

каждого урока,

– делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке;

– оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

– систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся;

– все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭЖ;

– заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭЖ:
не позже, чем через два дня за контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах;
не позже, чем через 5 дней за изложения и сочинения в начальных классах;
через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;

– самостоятельные письменные работы оценивает и выставляет отметки в ЭЖ по своему усмотрению;

– практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивает и выставляет отметки в ЭЖ по своему усмотрению;

– может выставить в ЭЖ несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.);

– в случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося

– не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся;

– по окончании учебного периода выставляет итоговые отметки на странице Классный журнал/ Итоговые отметки;

– своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором ЭЖ и заместителями директора;

– создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

– использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

– обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ подключения посторонних;

– несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

3.4. Заместитель директора:

– обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ;

– анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов;

– осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭЖ согласно приказам по школе;

– создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Директор:

– утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

– назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

– создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ; - осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

– несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора.

4.2. Объекты проверки:

- своевременность внесения записей в ЭЖ;
- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствующие информации в ЭЖ учебному плану и тематическому планированию;
- система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;
- объективность выставленных итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.3. ЭЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно приказу по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.4. Выгрузка ЭЖ по окончании учебного года в электронном виде (формат PDF) осуществляется администратором ЭЖ после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора, администратором ЭЖ, директором) не позднее 30 июня текущего года (ЭЖ 9, 11 классов - не позднее 25 августа текущего года). Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором, директором школы и членами комиссии, в которую входит администратор ЭЖ и заместители директора по УВР, ВР (приложение 2).

4.5. ЭЖ в PDF-формате записывается администратором ЭЖ на электронный носитель информации – компакт диск R (CD-R) и хранится в двух экземплярах: основной заверяется электронной цифровой подписью ответственного лица, рабочий экземпляр – без электронной цифровой подписи.

В каждый диск помещается вкладыш-обложка, в которой указывается информация согласно приложению 3 к настоящему положению, и ведомость проверки и выгрузки классных журналов из ЭЖ.

4.6. ЭЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы – 5 лет.

По истечении положенного срока оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

4.7. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

4.8. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из ЭЖ в печатном виде классным руководителем сразу после проверки журнала ответственным лицом по окончании учебного года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой синего (черного) цвета:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
 - переведен в __ класс;
 - условно переведен в __ класс;
- для выбывших в течение года:
 - выбыл в другую ОО, приказ от __ № __;
- для выпускников 9 классов:
 - выдан аттестат об основном общем образовании;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием;
- выдана справка об обучении;
- для выпускников 11-х классов:
- выдан аттестат о среднем общем образовании;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием;
- выдана справка об обучении.

4.9. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 – 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать ~~каждый~~ так и сам лист переписка.

4.10. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

6. Ответственность пользователей

-6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.