

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МОУ «Волосовская СОШ № 1»
протокол № от 30.08.2018 г.

Утверждено
приказом № 377 от 30.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «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 13.08.2002 г. № 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».
- 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 классный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1».
- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.5 Поддержка информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательной.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые при использовании Электронного классного журнала

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время всем пользователям, участникам образовательных отношений – обучающимся, родителям, учителям, администрации;
- 2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.5 Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, подготовки домашних заданий и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют Электронный классный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в установленные сроки.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в установленные сроки.
- 3.4 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного классного журнала в установленные сроки.
- 3.5 Родителям обучающихся (законным представителям) для просмотра доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка, а также информация о событиях школы, как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в Электронный классный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте образовательного учреждения.
- 3.8 Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Права и обязанности работников ОУ по заполнению электронного классного журнала

4.1. Права и обязанности директора ОУ

- 4.1.1. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению Электронного классного журнала/электронного дневника.
- 4.1.2. Назначать сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Заверять распечатанный вариант Электронного классного журнала подписью и печатью ОУ.
- 4.1.4. Обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 4.1.5. Предусматривать денежное вознаграждение администратора, учителей-предметников и классных руководителей в случае должного исполнения ими правил и порядка работы с Электронным классным журналом при начислении стимулирующих выплат заработной платы с учетом их нагрузки при работе с системой, по согласованию с

комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы.

4.2. Права и обязанности координатора Электронного классного журнала в ОУ

- 4.2.1 Разрабатывать, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению Электронного классного журнала/электронного дневника.
- 4.2.2 Размещать на сайте ОУ для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению Электронного классного журнала/электронного дневника, инструкцию по работе с Электронным классным журналом / электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.3 Проводить мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 4.2.4 Организовывать консультации пользователей Электронного классного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным обеспечением.

4.3. Права и обязанности администратора Электронного журнала в ОУ

- 4.3.1. Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.3.2. Вводить в систему перечень классов, сведений о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.3.3. Вносить текущие изменения по расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.3.4. Вводить новых пользователей в систему.
- 4.3.5. Консультировать пользователей Электронного классного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.3.6. Предоставлять реквизиты доступа к Электронному классному журналу/электронному дневнику администрации ОУ, учителям, обучающимся.
- 4.3.7. В конце каждого учебного периода (триместр, полугодие, год) проводить процедуру архивации Электронного классного журнала.
- 4.3.8. Проводить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с Электронным классным журналом.

4.4. Права и обязанности классного руководителя

- 4.4.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 4.4.2 Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.3 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводную ведомость учета посещаемости.
- 4.4.4 Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».
- 4.4.5 Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным классным журналом.
- 4.4.6 Создавать и выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям.
- 4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4.8 Еженедельно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях).

- 4.4.9 Ежедневно вносить в Электронный классный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- 4.4.10 Контролировать своевременное выставление текущих, итоговых отметок учителями-предметниками.
- 4.4.11 Еженедельно информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.5 Права и обязанности учителя-предметника

- 4.5.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 4.5.2 Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.5.3 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным классным журналом.
- 4.5.4 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного классного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Итоги успеваемости по предмету;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- 4.5.5 Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным классным журналом.
- 4.5.6 Заполнять Электронный классный журнал в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке по доступу основного учителя (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.5.7 На странице «Домашние задания» Электронного классного журнала вводить выполняемые задания и тип этих заданий.
- 4.5.8 Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость.
- 4.5.9 Выставлять отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11-ых классах – не позднее двух недель).
- 4.5.10 Выставлять итоговые отметки обучающихся (за триместр, полугодие, год, экзамен), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, и по завершении учебного периода.
- 4.5.11 Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.12 В начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями проводить разделение класса на подгруппы по предмету. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.13 Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия через внутреннюю почту системы (информационное письмо для родителя).
- 4.5.14 Создавать календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6 Права и обязанности секретаря ОУ (делопроизводителя)

- 4.6.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 4.6.2. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным классным журналом.

- 4.6.3. Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору Электронного классного журнала в срок до 1 сентября учебного года.
- 4.6.4. Еженедельно вносить текущие изменения в Электронный классный журнал по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.7. Права и обязанности заместителя директора по УВР

- 4.7.1 Разрабатывать совместно с другими административными сотрудниками нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала/электронного дневника для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.
- 4.7.3. Обсуждать и предлагать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.8.1 Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.
- 4.8.2 Проверять соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.8.3 Контролировать своевременность заполнения Электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью отчетов.
- 4.8.4 Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводную ведомость учета посещаемости.
- 4.8.5 В конце каждого триместра, полугодия проверять: объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; запись домашнего задания (в случае его отсутствия, запись «не задано»); выполнение общеобразовательных программ по предметам.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4» - хорошо - выставляется при среднем балле более чем «3,5»; оценка «5»-отлично - выставляется при среднем балле более чем «4,5».
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее шести отметок (при 1 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее десяти отметок (при 2 – часовой недельной учебной нагрузке), с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, химия, физика.
- 5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.5 Итоговые отметки обучающимся, находящимся на домашнем обучении за триместр, полугодие, год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период», текущие оценки выставляются в журнале домашнего обучения.
- 5.6 Итоговые отметки выставляются в сроки, указанные администрацией школы.

6.Ограничение периода внесения информации в Электронный классный журнал.

- 6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по истечении 14 дней после фактического проведения урока.
- 6.2 Запрещается редактирование отметок за контрольную, практическую работы, письменную работу (сочинение по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по истечении 14 дней после фактического проведения работы.
- 6.3 Запрещается редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по истечении 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в Электронный классный журнал после периода ограничения внесения информации

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны (с помощью администратора) в случае:
 - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения Электронного классного журнала) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в Электронный классный журнал.

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист Электронного классного журнала/электронного дневника обеспечивают функционирование Электронного классного журнала, регулярное создание резервных копий.
- 8.2 Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 8.3 В конце каждого учебного триместра, полугодия Электронный классный журнал тщательно проверяется. Уделяется особое внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- 8.4 Результаты проверки Электронного классного журнала заместителями директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.5 В конце каждого учебного года Электронные классные журналы проходят процедуру архивации.
- 8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах.
- 8.7 В конце учебного года бумажный вариант сводной ведомости Электронного классного журнала прошивается и заверяется подписью директора школы, печатью образовательной организации с указанием даты архивации и передается в архив школы.
- 8.8 ОУ обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на Электронных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным классным журналом/электронным дневником.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

- 9.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений по оценкам и отметкам о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 9.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 9.5 Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации по контингенту обучающихся и учителей.
- 9.6 Технический специалист несет ответственность за функционирование Электронного классного журнала/электронного дневника.
- 9.7 Администратор Электронного классного журнала несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 9.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного классного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее двух суток после получения результатов.