

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 21.08.2020 г.

Утверждаю
Директор ОУ *Ордина* Т.В. Ордина
Приказ от 21.08.2020 г. № 121



Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ « 273 –ФЗ от 29.12.1012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» » (с последующими изменениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 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 РФ от 27.08.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11. 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. N 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области";

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МАОУ «Первомайская средняя школа» (далее - ОУ).

1.4. В ЭЖ фиксируются данные ОУ:

1.4.1 **Ученики:** Ф.И.О, дата рождения, родной язык, пол, гражданство, e-mail (при наличии), СНИЛС, № личного дела. Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении) - тип, серия, номер, дата выдачи, № актовой записи, дата создания актовой записи, место регистрации. Фактический адрес, адрес по месту жительства, место рождения, адрес регистрации по месту жительства пребывания ученика (потребность в адаптированной программе, внутришкольный учёт, обеспечением питанием, учёт в ПДН, группа состояния здоровья, медицинская группа для занятия физической культурой, социальный статус, трудная жизненная ситуация, № парты, рекомендации врача для учителя, инвалидность (при наличии). Полнота семьи. Социальный статус семьи. Родители. Достижения (творческие работы, проекты,

поощрения, полученные дипломы, сертификаты). Характеристика. Внеурочная деятельность (участие в мероприятиях, увлечения, хобби)

1.4.2 **Родители:** Ф.И.О, дата рождения, e-mail(при наличии), мобильный телефон, гражданство, статус, СНИЛС, место работы. Документ – паспорт(серия, номер, кем выдан, когда выдан, место выдачи). Данные о детях.

1.4.3 **Сотрудники:** Ф.И.О, дата рождения, место рождения, пол, e-mail, телефон, семейное положение. Адрес (Населённый пункт, индекс, улица, дом, квартира, полный адрес). Документ удостоверяющей личность(тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, СНИЛС. Уровень образования (вписать где получали среднее и высшее образование). Трудовая активность. Награды и достижения (государственные и муниципальные награды, грамоты, благодарственные письма, наиболее значимые школьные поощрения). Научно-методическая деятельность (свидетельство о научно-исследовательских работах, методических материалах, организация и участие в мероприятиях). Обеспечение жильем. Учебно-материальная база (используемые наглядные пособия, используемые дидактические материалы). Квалификация (курсовая подготовка, дистанционные курсы, конкурсы, информации об аттестации, повышении квалификации, профессиональная переподготовка).

1.4.4 **Расписание уроков:** вносятся данные об урочной и внеурочной деятельности, элективных курсах, курсах по выбору, факультативных занятиях имеющих линейную структуру планирования, согласно учебному плану ОУ, тарификации педагогических работников. Указывается номер и время урока (занятия), ФИО педагога, номер кабинета, группа обучения (весь класс, группа).

1.5.5 **Классный журнал:** фиксируется тема урока, основной вид работы на уроке, информация о проведении урока, домашнее задание. При наличии: дополнительные материалы и замечания. Учителем-предметником выставляются оценки за урок и отметка об отсутствии на уроке (п. 8).

1.6 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. ЭД формируется автоматически.

1.7 Поддержание информации для всех пользователей ЭЖ, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.9 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru>

1.10 Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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

2.2 Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с нормативными документами;

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, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к ГИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учащиеся до 14 лет получают реквизиты у администратора ЭЖ;
- учителя, классные руководители, администрация, учащиеся с 14 лет, родители (законные представители) заходят в ЭЖ/ЭД по логину и паролю Госуслуг.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Администрация ОУ осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.4 Классные руководители следят за актуальностью персональных данных об учащихся и своевременно вносят изменения.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

4. Функциональные обязанности директора

4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ

5.1. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД учащимся до 14 лет.

5.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

5.3. Размещает ссылку на ЭЖ/ЭД в группе ОУ социальной сети VK для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.

5.4. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.

5.5. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.

5.6. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

5.7. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

5.8. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

6. Функциональные обязанности заместителей директора

6.1. Заместители директора получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Заместители директора осуществляют контроль за ведением ЭЖ за учебный период по курируемым параллелям.

6.3 Заместитель директора по информатизации размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

- 7.1. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.2. Классные руководители 1 классов заносят анкетные данные об учениках и родителях до 01 сентября текущего года.
- 7.3. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 7.5. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.6. По запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

8. Функциональные обязанности учителя

- 8.1. Учитель загружает в ЭЖ календарно-тематическое планирование (КТП) до 1 сентября текущего учебного года.
- 8.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, информацию о проведении урока, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость учащихся.
- 8.3. Выставляет отметки за четверть, полугодие, год: во 2 классах со II четверти, в 3-11 классах.
- 8.4. Выставляет отметки за промежуточную аттестацию во 2-11 классах в специально отведенную графу.
- 8.5. Выставляет итоговые отметки за уровни образования ООО, СОО.
- 8.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 8.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- 8.8. Результаты оценивания работы учащегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 8.9. Исправление текущих отметок возможно в течение не более 4 недель с момента выставления отметки, но не позднее чем за два дня до окончания четверти, полугодия.
- 8.10. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 8.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

9. Общие правила ведения учета в электронном журнале.

- 9.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой КТП.
- 9.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, «зачет», «незачет». Выставление в ЭЖ точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В графе «Посещаемость» выставляется при необходимости символ «Н».
- 9.3. Отметки за письменные контрольные работы, творческие работы (сочинение, изложение), лабораторные и практические работы, зачеты, проекты и др. проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки по литературному чтению, литературе за стихотворения заданные наизусть проставляются в графе следующего урока.
- 9.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.
- 9.5. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

- 9.6. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.
- 9.7. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 9.8. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

10. Выставление итоговых оценок

- 10.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в соответствии с локальным актом ОУ «О текущем контроле, промежуточной аттестации и системе оценивания обучающихся МАОУ «Первомайская средняя школа».
- 10.2. При выставлении отметки за четверть или полугодие учитывается средний показатель Критерии выставления отметки: «3» - среднее арифметическое не менее 2,5 «4» - среднее арифметическое не менее 3,5 «5» - среднее арифметическое не менее 4,5.
- 10.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется составить и работать с учащимся по индивидуальному образовательному маршруту. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден(а)» в ЭЖ не допускается.
- 10.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

11. Контроль и хранение ЭЖ

- 11.1 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОУ, администратором ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 11.2. В случае необходимости данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать, бумажный вариант заверяется в установленном порядке и хранится в архиве ОУ. Журналы на бумажных носителях хранятся - 5 лет, изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости – 25 лет.
- 11.3 Сводные ведомости четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок класса выводятся из системы учета в том виде, которая предусмотрена в ОУ.
- 11.4 Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

12. Права и ответственность пользователей

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 12.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 12.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 12.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 12.9. ОУ не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.