

Принято

На заседании Педагогического совета

Протокол от 31.08.2017

№ 1

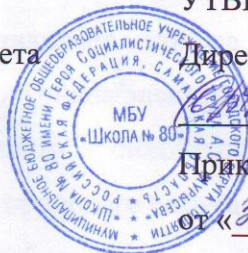
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 80»

С.В.Бабий

Приказ № 166

от «31» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА /
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного (далее – ЭЖ/ЭД) дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №80» городского округа Тольятти (далее – Школа).
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - 1.2.1. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.2.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2015);
 - 1.2.3. Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - 1.2.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;
 - 1.2.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357);
 - 1.2.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и от 17 декабря 2010 г. № 1897;

- 1.2.8. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- 1.2.9. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и от 5 февраля 2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 1.2.10. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- 1.2.11. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.2.12. Постановления Правительства Самарской области от 10 сентября 2012 года №425 «О создании, развитии (модернизации) и эксплуатации государственных информационных систем Самарской области».
- 1.2.13. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- 1.3.ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4.ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5.Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.8. ЭЖ/ЭД школы находится на сайте nschool.tgl.net.ru
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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 обучающихся и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися 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 (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭЖ/ЭД 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.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Ответственный за информатизацию в ОУ и заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. 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.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в школе:

4.1.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.2. обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.3. размещает в ЭЖ/ЭД и на школьном сайте ссылки для ознакомления с локальными нормативными актами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, учителей;

4.1.4. формирует списки классов (контингента школы) и список учителей в ЭЖ/ЭД на начало учебного года;

4.1.5. вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.1.6. осуществляет ввод информации, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

- 4.1.7. вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.8. консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.9. предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям;
- 4.1.10. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2. Директор школы:

- 4.2.1. утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.2.2. назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4. осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- 4.2.5. обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.2. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.3. контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;
- 4.3.4. в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР проводит разделение класса на группы;

- 4.3.5. систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра ЭЖ/ЭД;
- 4.3.6. для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде (образец Приложение 1) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 4.3.7. сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.8. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.9. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;
- 4.3.10. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель (в т.ч. по требованию администрации школы) формирует отчеты по работе в электронном виде и печатном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

- 4.3.11. ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 4.3.12. оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.3.13. формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
- 4.3.14. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.3.15. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 4.3.16. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.17. обязан по окончании учебного года сдать заместителю директора по УВР скреплённый бумажный вариант ЭЖ (страницы ЭЖ с текущей успеваемостью и посещаемостью, поурочным тематическим планированием и записями о домашнем задании, сводная ведомость успеваемости, сводная ведомость посещаемости).

4.4.Учитель

- 4.4.1. заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;
- 4.4.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- 4.4.3. оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.4.4. заполняет данные по домашним заданиям;

- 4.4.5. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.6. создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.7. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.4.8. в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР школы проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода;
- 4.4.9. результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в сроки, указанные в соответствующих документах;
- 4.4.10. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Отчет учителя-предметника
- 4.4.11. создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

- 4.4.12. использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;
- 4.4.13. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 4.4.14. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.4.15. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Ответственный за информатизацию ОУ

- 4.5.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;
- 4.5.2. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.5.3. консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.5.4. определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости школы);
- 4.5.5. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД по направлениям:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;
 - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.6. создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4.5.7. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.6.Заместитель директора по УВР

4.6.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

4.6.2. формирует тарификацию, учебный план, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.6.4. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Другие отчеты в рамках образовательного процесса.

4.6.5. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД по направлениям:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;
- Проведение и учет административных работ и внешнего контроля;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.6. создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.6.7. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо соблюдение требований установленных локальными нормативными актами и методическими рекомендациями школы, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1.Директор школы, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2.В конце каждой четверти, осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Контроль осуществляется по следующим критериям:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

6.4. Для осуществления контроля по проверке журналов могут привлекаться заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию ОУ, администратор ЭЖ/ЭД.

6.5. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. Все текущие данные об успеваемости и посещаемости из электронной формы ЭЖ/ЭД в качестве печатного документа выводятся, заверяются и хранятся в установленном порядке.

6.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (школьный информационный центр).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- 8.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1.При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 9.2.Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3.Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.4.Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Форма заявления родителей (законных представителей) о нежелании/невозможности получения информации по успеваемости и посещаемости учащегося в электронной форме

Директору МБУ СОШ №80

от _____

Телефон: _____

Заявление.

Уведомляю Вас о нежелании/невозможности получения мною информации об успеваемости и посещаемости моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество сына (дочери))
учащегося(йся) _____ класса, в электронной форме (ЭЖ) на сайте
nschool.tgl.net.ru _____ по _____ причине
(указать) _____

_____.
Прошу Вас информировать меня о о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов ЭЖ.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)