

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее - ЭЖ) в МКОУ Зубковской основной общеобразовательной школы № 20 (далее ОО)
- 1.3. ЭЖ называется электронный сервис, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор ОО, заместитель директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

### **2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ**

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.
- 2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- 2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОО.
- 2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
- 2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОО.
- 2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОО, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.
- 2.2.10. Повышение качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
  - повышения надежности хранения информации.

### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОО, заместитель директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

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

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ

(далее - администратор ЭЖ):

- устанавливает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией ОО нормативную базу по ведению ЭЖ.
- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОО;
- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОО в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОО, классными руководителями, учителями.

3.4. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «дневника. ру». В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора ЭЖ о движении контингента обучающихся;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖ;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- контролируют своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- предоставляют по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- по окончании четверти, учебного года переносят данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа).

3.5. Учителя (учителя- предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- систематически и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- во 2-4 классах выставляют текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями). Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями, администрацией через ЭЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);

3.6. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в ОО;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОО администратора ЭЖ;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям

обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий:

- процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;
- в конце каждого учебного периода (четверти, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает их секретарю ОУ для архивации;

- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

#### 3.7. Директор ОО:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;

- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОО в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОО по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

#### 3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;

- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

### 4. Запрещено

4.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

### 5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом школы и утверждаются приказом директора ОО.