

**Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя
общеобразовательная школа № 11 с углублённым изучением отдельных предметов
(МБОУ г. Иркутска СОШ № 11 с углублённым изучением отдельных предметов)**

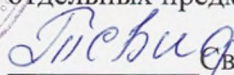
Принято педагогическим советом

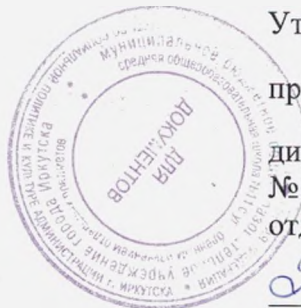
от 20.09.2016 г. протокол №2

Утверждено

приказом № от 21.09.2016 г.

директор МБОУ г. Иркутска СОШ
№11 с углублённым изучением
отдельных предметов


Свидина Т.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

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»;
 - Распоряжение 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»;
 - Соглашением о сотрудничестве между МБОУ г.Иркутска СОШ № 11и ООО «Дневник.ру» от 03.11.2013 г. №38-337,
 - Устава ОУ;
 - Решения педагогического совета МБОУ г. Иркутска СОШ № 11 с углублённым изучением отдельных предметов от 20.09.2016 г. протокол №2.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется ИС «Дневник.ру», включающая базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению МБОУ г. Иркутска СОШ № 11 с углублённым изучением отдельных предметов.
- 1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ являются частью Информационной системы «Дневник.ру», размещен по адресу: <https://dnevnik.ru>.
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся 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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль и логин) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Администратор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 3.5 Родителям учащихся 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.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во вторых классах в первой четверти записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Со второй четверти начинается выставление оценок в ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1. Организует внедрение ЭЖ в ОУ;
- 4.1.2. Устанавливает необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- 4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- 4.1.4. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.5. Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с информационной системой.
- 4.1.7. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.9. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.10. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Обеспечивает своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных системы;
- 4.2.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.2.3. Осуществляет предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- 4.2.4. Осуществляет ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- 4.2.5. Осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с заместителями директора по УВР Курсаковой И.В., Дмитриевой Н.И., учителями предметниками и в начале каждого учебного года;
- 4.2.6. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- 4.2.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.2.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.2.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.2.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

- 4.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- 4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся согласно Положению к приказу от 04.11.2011 № 144/1 «Об оценивании учителями -предметниками», отмечает посещаемость;
- 4.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- 4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.3.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- 4.3.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.3.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.3.8. 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.
- 4.3.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.3.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.3.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.4.2. Регистрирует вновь прибывших учителей;
- 4.4.3. Контролирует заполнение листов согласия вновь прибывших учителей;
- 4.4.4. Осуществляет выбытие учителей;
- 4.4.5. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.4.6. В конце учебного года производит печать бумажного журнала.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит своевременную корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в четверть) за ведением ЭЖ.
- 4.5.6. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.5.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6. Директор

- 4.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.6.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школы.

4.6.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру выгрузки данных в электронном виде. Бумажный вариант журнала печатается по окончании учебного года, прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 6.6 Хранение осуществляется в бумажном варианте. В течение учебного года распечатанный журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Далее журналы передаются на хранение секретарю - делопроизводителю
- 6.7 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ 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.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 8.5 Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 8.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 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 обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.