

УСЛОВИЕ
СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета школы
МБОУ СОШ №8 им. Сибирцева А.Н.
протокол от 29.08.2018 №1

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы
протокол от 30.08.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №8 им. Сибирцева А.Н.
от 30.08.2018г. № 12-Ш8-13-390/18



Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника обучающегося)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 8 имени Сибирцева А.Н.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
 - Федерального закона от 27.12.2012 года №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” п.11 части 3 статьи 28.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника (здесь и далее ЭЖ/ЭД), в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный классный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных в электронном виде об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

- 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 к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через АИС Аверс об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по изучаемым предметам.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора или заместителя директора по УВР;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа посредством Портала Госуслуг.
- 3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа согласно действующего законодательства.
- 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. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.
- 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 отметки, 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 (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Системный администратор

- 4.2.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2.2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.2.3. Проводит консультации по работе с Электронным классным журналом для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости.
- 4.2.4. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения и передает на хранение ответственному за архивирование.
- 4.2.5. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения и передает на хранение ответственному за архивирование.
- 4.2.6. Проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного периода, совместно с заместителем директора по УВР.
- 4.2.7. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.8. Размещает на сайте МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. инструкцию по работе с АИС “Аверс. Электронный журнал” для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.9. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.2.10. Организует внедрение АИС “Аверс. Электронный журнал” в МБОУ СШ №8 имени Сибирцева А.Н. в соответствии с информацией, 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, расписание.

- 4.2.11. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.12. Предоставляет реквизиты доступа к АИС “Аверс. Электронный журнал “администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.3. Специалист отдела кадров

- 4.3.1. Ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.3.2. Своевременно вносит изменения в личные данные сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.4. Секретарь руководителя

- 4.4.1. Вводит изменения в списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.4.2. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.4.3. Предоставляет списки классов системному администратору в срок до 5 сентября каждого учебного года, передаёт информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.5. Архивариус

- 4.5.1. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- 4.5.2. Обеспечивает хранение изъятых, из электронных классных журналов успеваемости обучающихся, сводных ведомостей успеваемости на электронных носителях - 25 лет.
- 4.5.3. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- 4.5.4. Обеспечивать хранение изъятых, из электронных классных журналов успеваемости обучающихся, сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

4.6. Классный руководитель

- 4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.6.3. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.6.4. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 4.6.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.6.6. Ведет мониторинг успешности обучения.

- 4.6.7. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через бумажный носитель (дневник школьника).
- 4.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.6.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.6.10. Сообщает заместителю директора по УВР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам) в конце четверти или по мере необходимости;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период за две недели до окончания четверти, полугодия, учебного года;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса в конце учебного года;
 - сводная ведомость учета посещаемости в конце учебного года;
 - сводная ведомость учета движения обучающихся в конце четверти, полугодия, учебного года.

4.7. Учитель-предметник

- 4.7.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.7.2. Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.7.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.
- 4.7.4. Производит внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в день проведения.
- 4.7.5. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.7.6. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- 4.7.7. Своевременно устраняет замечания в электронном классном журнале, по итогам проверок.
- 4.7.8. В графе «Домашнее задание» своевременно записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается по предмету). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно

производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.7.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.7.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

4.7.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала 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;

4.8. Заместитель директора по УВР

4.8.1. Обеспечивает данными по учебному процессу системного администратора.

4.8.2. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.8.3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.8.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.

4.8.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

4.8.6. Определять точки эксплуатации ЭЖ на этапе совместной работы с бумажными журналами.

4.8.7. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.8.8. Ведет контроль за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть.

4.8.9. Результаты проверок классных журналов оформляются заместителем директора по УВР в виде справки и заслушиваются на совещании при директоре.

4.8.10. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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 классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.8.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5. Выставление отметок

5.1. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

- 5.2. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный классный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 5.3. В случае пересдачи выставления неудовлетворительной отметки, исправленная отметка выставляется через знак «/».
- 5.4. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 5.5. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 5.6. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 5.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.
- 5.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.9. Отметку или «н/а» (не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации.
- 6.2. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.