

Принято Решением
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 9»
Протокол № 8 от 31.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 9»
О.Н.Балюк
Приказ № 168г от 31.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ)
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава и локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени А.И.Фатьянова» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МБОУ «СОШ № 9», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.10. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.11. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.12. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.13. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.14. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.15. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Родители (законные представители), учащиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у классного руководителя. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя:
 - 3.3.1 Заполняют электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
 - 3.3.2 Домашние задания записывают не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
 - 3.3.3 Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость.
 - 3.3.4 Выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода и в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых оценок в электронный журнал.
 - 3.3.5 При необходимости оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия;

3.3.6 До начала учебного года создают календарно-тематическое планирование и вносят его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.3.7 Ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

3.3.8 Определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по ЭЖ/ЭД. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.9 На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора школы по УР, руководитель внутришкольного аудита осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала: наполняемость оценок, систематичность выставления оценок за текущий (итоговый) контроль, своевременность выставления оценок за контрольные и лабораторные работы, записи домашних заданий, учет пройденного материала, прохождение учебных программ и т.д.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

4.6. Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

4.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода

5. Хранение

- 5.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- 5.2. 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 ОУ.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. Права и ответственность

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- 7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 7.5. Администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.