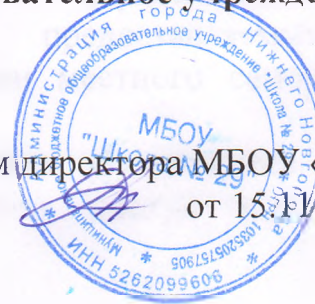




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ «Школа № 29»
от 15.11.2019 № 333-О



Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ «Школа № 29»

1. Общие положения

1.1 Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Школа № 29» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 29» (далее Школа).

1.2 Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 4 части 3 статьи 44)
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №: 1897) п.26
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря

2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

• Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.

1.4. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде.

1.4.1 В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- зачисление в образовательное учреждение;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4.2 Услуга, предоставляемая через электронный журнал, предназначена для повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.

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

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1. Цели и задачи.

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.
- 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам 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. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. 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.

3.7 В 1-х 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. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала. Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении 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 и др.

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

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом

Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор Школы:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о

пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (но прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 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.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном 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 учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 23.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Заносит отметку за выполненную письменную работу в электронный журнал к следующему уроку, за контрольные диктанты и контрольные работы, сочинения и изложения не позднее, чем через 7 дней со дня проведения работы.

- Производит корректировку записей в электронном журнале по истечении 7 дней со дня проведения урока по письменному заявлению администратору с указанием причин.
- В случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней работы) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем, имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, Н4, П3, Б5 и т.п.).
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период, отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5. Секретарь Школы

- Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения.
- Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - своевременность отражения в журнале занятий и выставление отметок;
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала, выполнение учебной программы;
 - запись домашнего задания соответственно требованиям по содержанию и объему;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
 - учет посещаемости;
 - учет замещенных и пропущенных уроков.

4. Выставление итоговых отметок.

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок.
Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов с учётом качества знаний по данному предмету, выявленного в период учебного полугодия.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается;
- 5.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» и дублируются в сводной ведомости.
- 5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор Школы, его заместители и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного

журнала, регулярному созданию резервных копий.

- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

7.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно РФ от 26.07.2006 № 152-РФ «О персональных данных»
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

ПРИНЯТО

на Совете МБОУ «Школа №29»

№2 от 13.11.2019 г.