

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»

ПРИНЯТО

Управляющим советом Центра

Протокол №1 от 12.01.2016г.



Приказ №12/1 15.01.2016г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА / ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

**ТУЛА 2016**

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника (далее –Положение) разработано в целях регламентации деятельности по работе с электронными журналами / электронными дневниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 46» (далее – Центр) на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 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»;
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 №761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"";
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Устава МБОУ «ЦО № 46».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — ЭЖ/ЭД).
- 1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Центра, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ/ЭД находится на сайте «Дневник.РУ» по адресу <http://dnevnik.ru/>.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. В Положение можно вносить изменения.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время;
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно – телекоммуникационную сеть об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, назначаемого приказом директора Центра;
  - Родители (законные представители) 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 достоверностью данных об учащихся своего класса.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора Центр по учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Центра 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 (законными представителями).

#### 4. Функциональные обязанности специалистов Центра по заполнению ЭЖ/ЭД

- 4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:
  - 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Центра;
  - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Центре;
  - 4.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Центре в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся для каждого класса, режим работы Центра в текущем учебном году, расписание уроков;
  - 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - 4.1.6. Исключает и вводит новых пользователей в систему;

- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### 4.2. Директор Центра:

- 4.2.1. Назначает приказом по Школе администратора ЭЖ/ЭД;
- 4.2.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центром;
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- 4.2.5. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Центром.

#### 4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе;
- 4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, доводит списки групп до сведения администратора ЭЖ/ЭД;
- 4.3.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;
- 4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору ЭЖ/ЭД;
- 4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к ЭЖ/ЭД;
- 4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД 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;
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 4.3.10. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании четверти (полугодия) и учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать сводную ведомость успеваемости учащихся своего класса, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью директора Центра и печатью Центра;
- 4.3.11. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетного периода передает заместителю директора по учебно – воспитательной работе;
- 4.3.12. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.3.13. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений»;
- 4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Центром;
- 4.3.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие), год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
- 4.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- 4.4.8. 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;
- 4.4.9. 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/ЭД только по окончании учебного периода - триместра (полугодия);
- 4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.4.11. 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;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.12. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- 4.4.13. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Центром;
- 4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Документовед Центра:

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Центра) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### 4.6. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- 4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
- 4.6.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Центру;

- 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;
- 4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.6.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей);
- 4.6.6. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Центром;
- 4.6.7. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает их в архив Центра.

## 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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 в сроки, утверждённые приказом директора Центра об окончании учебного периода.



## 6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Центра, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2. В конце каждого четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по учебно – воспитательной работе доводятся до сведения директора Центра, учителей и классных руководителей;
- 6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодия, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
- 6.6. Центр обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в триместр (полугодие), по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Центра;
  - 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 (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Центра.

## 7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создается ежемесячно в срок до 15 числа;
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), в конце года.

## 8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;

- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, учительская);
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 8.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД;
- 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 Центра (автоматически);
- 9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 9.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр(полугодие), год.);
- 9.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.