
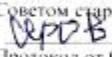



ПРИНЯТО
педагогическим советом МОУ СОШ №3
Протокол от 30.08.2019г №1

СОГЛАСОВАНО
Управленческим советом МОУ СОШ №3
 Н.В. Прокопенко
Протокол от 30.08. 2019г. №1

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
 Серов Е.
Протокол от 02.09. 2019г. №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МОУ СОШ №3
 Смирнова Н.В.
Протокол от 02.09.2019г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
Качканарского городского округа

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжения 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.9 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника.

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.

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 учащихся и класса в целом;

2.9 информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

–Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала ООО «Дневник.ру».

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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) 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 отметки, 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 МОУ СОШ №3 по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 организует внедрение ЭЖ в Школе 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;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

4.2.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Школой.

4.2.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (зачисление нового учащегося) или удалении (отчисление).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Формирует выписки об успеваемости в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законных представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету.

4.3.10 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 учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ 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 учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-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 учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные в электронной форме в установленный срок.

4.4.12 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 учащихся класса;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь учебной части

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.6. Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

5. Выставление отметок.

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3 Уровень подготовки учащихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 – плохо.

5.4 В случае образования задолженности (задолженность обозначается в электронном журнале отметкой «н/а») она должна быть ликвидирована учащимся в течение 14 дней после даты проведения урока. В расчете среднего балла отметка «н/а» принимается равной нулю, что создает дополнительные мотивационные стимулы для ликвидации задолженности. Выставление и корректировка отметок возможна в течение 14 календарных дней. Изменение отметок позже срока допускается только Администратором ЭЖ, директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на основании служебной записки учителя.

5.5 В случае продолжительной болезни учащегося (более 50% пропусков по уважительной причине) и продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества отметок, необходимых для аттестации, учащемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть введена отметка «не аттестован(а)» (н/а).

5.6 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.

5.7 Наряду с отметочной системой обучения в Учреждении может применяться, и зачетная система в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

5.8 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода на основании автоматически рассчитанного среднеарифметического балла, полученного в четверти или полугодии по правилам математического округления.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке не позднее 30 июня.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся 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 и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

С положением ознакомлены 02.09.2019г.

____ Н.И. Сафронова
____ О.Ю. Колобкова
____ О.Ю. Князева
____ О.Д. Горева
____ Н.А. Волкова
____ А.В. Чернышева
____ Н.Б. Давыдова
____ Т.Г. Дресвянникова
____ Р.Г. Закиева
____ О.В. Иванцова
____ О.А. Исакова
____ О.Ю.Гринев
____ Ф.Р. Караван
____ Т.В. Волохина
____ Л.В. Пащанина
____ В.Н. Попова
____ М.И. Первушина
____ Н.В. Смирнова
____ Т.В. Шатунова

____ А.В. Цыбенко
____ А.Н. Щукин
____ О.Н. Жданова
____ Н.И. Мартынова
____ Э.С. Селезнева
____ О.М. Гаврилович
____ Т.Г. Кирчиогло
____ А.В. Ханжинова
____ Н.В. Шолкова
____ П.М. Смирнова
____ Н.Р. Есауленко
____ Е.В. Карсакова
____ Е.А. Мерешевская
____ Л.П. Ярославцева
____ М.Г. Онучина
____ Е.А. Иванцова
____ Ю.Б. Кузина
____ А.А. Домнина

10	_____	Н.И. Сафронова
11	_____	О.Ю. Колобкова
12	_____	О.Ю. Князева
13	_____	О.Д. Горева
14	_____	Н.А. Волкова
15	_____	А.В. Чернышева
16	_____	Н.Б. Давыдова
17	_____	Т.Г. Дресвянникова
18	_____	Р.Г. Закиева
19	_____	О.В. Иванцова
20	_____	О.А. Исакова
21	_____	О.Ю.Гринев
22	_____	Ф.Р. Караван
23	_____	Т.В. Волохина
24	_____	Л.В. Пащанина
25	_____	В.Н. Попова
26	_____	М.И. Первушина
27	_____	Н.В. Смирнова
28	_____	Т.В. Шатунова
29	_____	А.В. Цыбенко
30	_____	А.Н. Щукин
31	_____	О.Н. Жданова
32	_____	Н.И. Мартынова
33	_____	Э.С. Селезнева
34	_____	О.М. Гаврилович
35	_____	Т.Г. Кирчиогло
36	_____	А.В. Ханжинова
37	_____	Н.В. Шолкова
38	_____	П.М. Смирнова
39	_____	Н.Р. Есауленко
40	_____	Е.В. Карсакова
41	_____	Е.А. Мерешевская
42	_____	Л.П. Ярославцева
43	_____	М.Г. Онучина
44	_____	Е.А. Иванцова
45	_____	Ю.Б. Кузина
46	_____	А.А. Домнина
47		
48		