

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №8 городского округа Кинешма**

155814, Ивановская область, город Кинешма, улица Воеводы Боборыкина, дом
18а, телефон/факс 8(49331)33830, e-mail: Kinosch-8@mail.ru

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Протокол №9

«30» декабря 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ школы №8

 Куликова Н.Н.

Приказ №381-Д от «31» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
/электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ в действующей редакции;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального 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»;
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником 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 — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 8 городского округа Кинешма.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным:
- в период эксперимента - для педагогов, участвующих в апробировании;
 - для каждого учителя и классного руководителя — при введении электронного

журнала/дневника в штатный режим.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 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 Доставка информации осуществляется при помощи просмотра сайта школы, размещенного на портале Департамента образования Ивановской области.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ГШИС. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют секретаря системы о движении учащихся;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение ЭКЖ в ОО;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ГШИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5. Секретарь:

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в ГШИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

4.6. Редактор школьных новостей:

- редактирует «новости школы»;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.7. Диспетчер школьного расписания:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и

классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОО.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- 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;
- итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждого учебного триместра или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной недели, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.