

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.08.2019 № 1

Утверждено
приказом по МБОУ
«Таицкая СОШ»
от 30.08.2018 № 230
(приложение 2)

Положение
об электронном классном журнале и электронном дневнике
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ «Таицкая СОШ» (далее Положение) является локальным актом МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – образовательное учреждение) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) и электронного дневника определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию Российской Федерации от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных даны при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства Российской Федерации от 06.05. 2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологиях»;
- Приказом Министерства Российской Федерации от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации».

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис Интернет-ресурса «Дневник.ру», включающий базу данных и средства доступа через сеть Интернет. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы образовательного учреждения.

Помимо ведения учета успеваемости и посещаемости, в информационной системе образовательного учреждения предоставлена информация об оказываемых услугах, о расписании занятий, кружков, спецкурсов, мероприятий, ходе образовательного процесса, иные данные.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора образовательного учреждения, классные руководителя, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.8. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

1.9. Нормы данного положения реализуются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Контроль за объективностью выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.

2.8. Возможность общения между учителем, родителем (законным представителем) и администрацией в независимости от их местоположения.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательного учреждения.

2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом, текущего учебного года.

2.12. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Приказом директора образовательного учреждения назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее – Системный администратор).

3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса Интернет-ресурса «Дневник.ру».

3.3. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, системного администратора;

3.5. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права пользователей:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником;
- пользователи имеют право обсуждать на форуме образовательного учреждения любую тему, касающуюся образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы ЭЖ;
- пользователи «учителя» имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. *Ответственность пользователей:* все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.3. Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;
- ведет списки педагогических работников, обучающихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора;
- осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора образовательного учреждения;
- по окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого триместра для 10-11 классов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период;
- по окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив;

- регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронных журнала и дневника;
- ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных;
- при необходимости консультирует педагогических работников, администрацию, обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.4. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе: осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. Учитель:

- Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- Вносит календарно-тематическое планирование до 05 сентября текущего года.
- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (назначение темы урока из календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнего задания, отсутствующих, выставление отметок).
- Отмечает отсутствующих (согласно памятке по работе с ЭЖ).
- Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике обучающегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.
- Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- В 1-х классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.
- Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением:
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения;
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.
- Отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- **Отметки через дробь** ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями.
- Отмечает тип работы: К/Р, сочинение, А/Р, проект, Тест (если оценивается) и т.д..
- Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.
- Распечатывает отчет успеваемости классов по предметам (КЗ, КУ) в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, триместр, год).

4.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителей). При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. Информацию о выбывших и прибывших (с указанием номера и даты приказа), изменениях в подгруппах сообщать системному администратору в течение недели в письменном виде.
- В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы для изучения иностранных языков, информатики, технологии, а также профильные группы в 10 и 11 классах (при наличии) и корректирует его по мере необходимости.
- Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе предварительный отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе.
- Осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
- Распечатывает сводную ведомость учета успеваемости в течение одной недели после окончания учебного года.
- Распечатывает отчет успеваемости класса в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, триместр, год).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.7. Директор:

- в случае невыполнения данного положения директор образовательного учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, триместр и год) должны быть обоснованы.

5.2. Четвертная (2-9 классы), триместровая (10-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся образовательного учреждения проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, триместр).

За две недели до окончания четверти (триместра) учитель информирует классного руководителя и администрацию образовательного учреждения о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.3. Отметка обучающегося за четверть, триместр выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или триместр выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.5.6.), рассчитанного на основании

текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел.

Все четвертные (триместровые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.4. Четвертные (триместровые) отметки выставляются при наличии:

Количество часов за год	Количество часов за неделю	Количество отметок за соответствующий период	
		четверть	триместр
34	1ч	не менее 3 отметок	не менее 3 отметок
68	2ч	не менее 5 отметок	не менее 6 отметок
102	3ч	не менее 7 отметок	не менее 9 отметок
136	4ч	не менее 10 отметок	не менее 12 отметок
170	5ч	не менее 12 отметок	не менее 15 отметок
204	6ч	не менее 15 отметок	не менее 18 отметок

5.5. При выставлении годовой отметки в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверти.

5.6. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. Виды работ и вес отметки за их выполнение можно изменить, удалить или добавить на основании решения предметных кафедр.

Виды работ и вес отметки за их выполнение:

Вид работы на уроке не указанный в списке имеет вес равный единице.

№ п/п	Вид работы на уроке	Вес отметки за работу
1	Самостоятельная работа	3
2	Контрольная работа	5
3	Сочинение	5
4	Доклад	2
5	Реферат	3
6	Ответ на уроке	2
7	Практическая работа	3
8	Административная контрольная работа	6
9	Итоговая контрольная работа	6
10	Диктант	3
11	Контрольный диктант	5
12	Итоговый контрольный диктант	6
13	Изложение	5
14	Изложение с элементами сочинения	5
15	Работа с контурными картами	2
16	Диагностический срез	5
17	Проект	3
18	Тест	4
19	Зачет	5
20	Наизусть	3
21	Лабораторная работа	3
22	Домашняя работа	2
23	Математический диктант	3
24	Недельное задание	2
25	Тематическая контрольная работа	5

26	Аудирование	2
27	Диалогическая речь	3
28	Чтение вслух (иностранный язык)	2
29	Говорение (иностранный язык)	3
30	Чтение (иностранный язык)	2
31	Письмо (иностранный язык)	2
32	Списывание	2
33	Контрольное списывание	3
34	Изложение по самостоятельно составленному плану	4
35	Обучающее изложение	2
36	Обучающее изложение по коллективно составленному плану	3
37	Обучающее сочинение	2
38	Сочинение по картине	4
39	Техника чтения	4
40	Пересказ	2
41	Арифметический диктант	3
42	Устный счет	2
43	Словарный диктант	3
44	Орфографическая работа	2
45	Проверочная работа	3
46	Грамматическое задание	2
47	Лабораторное занятие	3
48	Работа с таблицами	2

6. Контроль и хранение

6.1. Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервных копий.

6.2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух съемных носителях информации.

6.4. Печать данных ЭЖ на бумажный носитель осуществляется по окончании каждой четверти для 1-9 классов и каждого триместра для 10-11 классов, печать сводной ведомости учета успеваемости, осуществляется по итогам года. Бумажные копии ЭЖ, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру электронной архивации.

6.6. Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

7. Оказание услуги электронный дневник

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

7.2. 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.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр и пр.).

7.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по почтовой системе Дневник.ру.

7.6. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в образовательном учреждении в информационно-библиотечном центре, или через распечатанный дневник обучающегося.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия Положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.