

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Советом муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средняя
общеобразовательная школа
№1
с.Стерлибашево
муниципального района
Стерлибашевский район
Республики Башкортостан
_____ Осипов В.И.

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения средняя
общеобразовательная школа
№1
с.Стерлибашево
муниципального района
Стерлибашевский район
Республики Башкортостан

Директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средняя
общеобразовательная школа
№1
с.Стерлибашево
муниципального района
Стерлибашевский район
Республики Башкортостан

Протокол №1 от 15.08.2016г

Абуляев Р.Р.

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ « _____ »
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ СОШ №1 с.Стерлибашево

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала / электронного дневника (далее электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 с.Стерлибашево муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.
- 1.2 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
 - должностной инструкции учителя;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 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»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Устава МБОУ СОШ №1 с.Стерлибашево.
- 1.3 Электронный журнал является функциональной заменой бумажного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных) и является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.4 Электронным журналом в МБОУ СОШ №1 с.Стерлибашево является электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к электронному журналу не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).
 - 1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы в МБОУ СОШ №1 с.Стерлибашево.
 - 1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
 - 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
 - 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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 Информирование родителей 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 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация школы 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в ОУ 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;
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ООО «Дневник.ру» в соответствии с договором между МБОУ СОШ №1 с.Стерлибашево и ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение не более 5 рабочих дней после издания соответствующего приказа директора.

- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 15.30 местного времени каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (тема урока, домашнее задание, оценка за работу на уроке).
- 4.4.2 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (Например, «Повторить..., составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, дорисовать и т.д.»). Данную графу следует заполнять по всем предметам. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.6 Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 4.4.7 Оценки за контрольные работы выставляются, как правило, к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в 5-11 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней. Допускается выставление оценок в

- электронный журнал в другие сроки, но не позднее 10 дней со дня их проведения.
- 4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.9 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 и т.п. По башкирскому (государственному) языку, родному (башкирскому) языку и литературе темы уроков записываются на башкирском языке.
- 4.4.10 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 окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

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

4.6. Заместитель директора по УВР

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

- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- 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.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- Активность учителей в работе с электронным журналом;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год выставляются в соответствии с локальными актами школы, регламентирующими данный процесс. Итоговые оценки должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся по итогам триместра в 5-9 классах и за полугодие в 10-11 классах необходимо, чтобы учащиеся имели:

- не менее трех оценок – при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету;
- более трех отметок – при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету.

Итоговые отметки должны соответствовать успеваемости ученика, учитель обязан учитывать отметки за контрольные, письменные, лабораторные, практические работы как основные показатели качества знаний учащегося.

5.2 При выставлении итоговой отметки учителем принимается к сведению предварительная отметка – средневзвешенный балл по каждому предмету.

5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.

6.1. Русский язык. Литература:

6.1.1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку через дробь

6.1.2. За изложение или сочинение по русскому языку, литературе выставляются в журнал две оценки в одну клетку через.

6.2. География.

Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

6.3. Химия, физика, информатика и ИКТ, технология, физическая культура.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке», допустимо использование аббревиатуры «ИПТБ».

6.4. Примечания:

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в электронный журнал, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержанием пройденного материала, количество часов. В электронный журнал заносятся общие сведения об учащемся, делается запись: образование на дому, приказ от...№...(прилагается копия приказа). Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся классным руководителем в электронный журнал соответствующего класса. Таким же образом вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в электронный журнал, делается запись: семейное образование, приказ от...№...(прилагается копия приказа). Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в электронном журнале. Таким же образом вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 7.2. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажной основе – 25 лет.
- 7.6. По окончании учебного года (в 5-8, 10 классах не позднее 30 июня; в 9,11 классах не позднее 15 июля) администратором системы сохраняется электронная копия электронного журнала успеваемости. Полученные электронные копии электронных журналов всех классов за учебный год архивируются и сохраняются: на персональном компьютере директора школы, на персональном компьютере заместителя директора по УВР, на сервере школы (при наличии), на электронном носителе (флеш-карта или CD-диск). Электронный накопитель хранится у директора школы.
- 7.7. По окончании учебного года (в 5-8, 10 классах не позднее 30 июня; в 9,11 классах не позднее 15 июля) классный руководитель распечатывает первую страницу классного журнала (титульный лист) и Сводную ведомость успеваемости класса из электронного журнала. В сводной ведомости в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:
 - перевести в ___ класс, протокол от _____ № _____;
 - условно перевести в ___ класс, протокол от _____ № _____;
 - оставить на повторный год обучения в ___ классе, протокол от _____ № _____;
 - выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
 - выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;

- выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__;
- выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от __ №__;
- выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от __ №__.

В случае выбытия обучающегося до окончания учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «выбыл 09.09.2016 г., приказ № 27»

Титульный лист и Сводная ведомость успеваемости класса передается заместителю директора по УВР.

7.8. Заместитель директора по УВР:

- а) по окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных сводной успеваемости класса с электронного журнала на бумажный носитель,
- б) на последней странице Сводной ведомости каждого класса заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) передает бумажные копии Сводных ведомостей успеваемости класса секретарю-делопроизводителю школы.

7.9. Секретарь-делопроизводитель:

- а) формирует папку Сводных ведомостей всех классов;
- б) прошивает, пронумеровывает, печатывает папку Сводных ведомостей и передает их директору школы, который подписывает и заверяет печатью;
- в) сформированную папку Сводных ведомостей сдает в архив.

7.10. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими регламентами.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, учебного года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская, лаборантские, учебные кабинеты).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

- 9.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.