

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 23.01.2020 г.



Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника/ в
МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №2 им. В.Г. Короленко»

1. Законодательная база.

1.1. 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:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 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;
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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 Гимназии;
- должностной инструкции учителя (п.3.3.1), утвержденной приказом от 02.09.2019 года №206 «Об утверждении инструкций педагогических работников и учебно-воспитательного персонала»

2. Общие положения.

2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур» (далее «ЭлЖур»).

2.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - Электронный-журнал) в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №2 им. В.Г. Короленко» в информационной системе в информационной системе «ЭлЖур».

2.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 2.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя на основании должностной инструкции.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в надлежащем состоянии является обязательным.
- 2.6. Пользователями Электронного журнала являются все участники учебно-воспитательного процесса.
- 2.7. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

3.Задачи, решаемые Электронным журналом.

- 3.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.3.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.4.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.5.Соблюдение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «ЭлЖур».
- 3.7.Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.8.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.9.Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4.Правила и порядок работы с Электронным журналом.

- 4.1.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в информационной системе «ЭлЖур» у ответственного за внедрение электронного журнала (администратора системы) в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители, законные представители учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 4.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.3.Классные руководители своевременно заполняют и следят за достоверностью данных об учащихся.
- 4.4.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 4.6.Родителям учащихся (законным представителям) 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.

4.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4.8. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы «ЭлЖур» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

4.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы «ЭлЖур», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

4.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть вручен лично под расписку представителю гимназии - директору или ответственному за ведение Электронного журнала (администратору системы), в случае наличия бумажного варианта.

4.14. 50% пропущенных уроков ведет к не аттестации ученика Электронным журналом.

4.15. Для формирования печатной версии классного журнала необходима полноценная поддержка движения учащихся в течение учебного года. Обучающиеся, приходящие в течение учебного года в образовательное учреждение, уходящие из нее или переходящие внутри нее должны присутствовать на страницах журнала в период своего обучения в конкретном классе (группе). При этом необходимо формировать соответствующие записи в печатной версии. Для соблюдения данных требований в ЭлЖур введена возможность указания основания (даты и номера приказа) при зачислении, отчислении, переводе обучающихся (как между классами, так и между

группами). Клетки журнала, где учащийся не обучался в печатной версии – будет выведена соответствующая фраза о факте движения или заготовка для нее (если не указаны номер и дата приказа).

4.16. В электронном журнале и формируемой печатной версии учащиеся, отсутствующие на групповых занятиях будут прочеркнуты

4.17. Для ведения в ЭлЖур страниц «Классный час», «Развивающая деятельность», «ПДД» и т.п., которые не являются учебными курсами, не присутствуют в расписании, но должны быть в печатной версии журнала, также необходимо добавить эти «предметы» в нагрузку, указав у них опцию «Интегрированный». В этом случае учитель, ответственный за ведение данных страниц, или завуч смогут в ручном режиме добавлять необходимые даты-записи на эти страницы, указав дату и тему занятия (аналогично интегрированным курсам)

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с Электронным журналом.

5.1. Администратор Электронного журнала:

- обеспечивает функционирование и контролирует работоспособность системы «ЭлЖур» в ОУ;
- обеспечивает право доступа в информационную систему «ЭлЖур» различным категориям пользователей на уровне ОУ, а именно, предоставляет пользователям электронного журнала реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР вводит в систему списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе «ЭлЖур» по группам;
- в начале каждого учебного года в течение сентября в соответствии со списками, представленными классными руководителями, заполняет журнал внеурочной деятельности, дополнительного образования, составляет списки учащихся по каждой деятельности, вносит расписания занятий.
- в начале каждого учебного года в течение сентября в соответствии со списками, представленными воспитателем группы продленного дня, вносит список учащихся младших классов, которые посещают группу продленного дня.
- проводит презентацию системы «ЭлЖур» на школьных родительских собраниях и педагогических советах;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования Электронным журналом;
- ведёт мониторинг использования системы «ЭлЖур» с администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему «ЭлЖур» новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

5.2. Директор школы:

- обеспечивает бесперебойное функционирование Электронного журнала:

- оборудует рабочие места классных руководителей, учителей-предметников персональными компьютерами с доступом к сети Интернет;
- утверждает учебный план до 30 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 5 сентября;
- издает приказ по нагрузке учителей до 5 сентября;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.

5.3.Заместители директора по УВР:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе администратора Электронного журнала;
- имеют доступ ко всем страницам Электронного журнала;
- оформляют замены уроков. Совместно с администратором Электронного журнала назначают заменяющего учителя в случае отсутствия заменяемого учителя с целью заполнения Электронного журнала (выставления оценок и запись домашнего задания)
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с Электронным журналом и др.);
- предоставляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций Электронного журнала;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении Электронного журнала в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- совместно с администратором Электронного журнала проводит различные виды мониторинга по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.
- совместно с администратором Электронного журнала проводит настройку журналов ГПД и дополнительного образования в АРМ Завуч;

5.4..Классный руководитель:

- проводит первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных системы «ЭлЖур»;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- постоянно информирует администратора системы «ЭлЖур» о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе «ЭлЖур» учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы «ЭлЖур» учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- классный руководитель своевременно выставляет в сводную ведомость пропуска учащихся, для того чтобы пропуски высвечивались у всех учителей. Ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.5. Учителя-предметники:

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала;

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

- в 1-м классе оценки ни по одному учебному предмету не выставляются, домашнее задание не задается.

- Для обучающихся 2 класса оценивание по физической культуре начинается с 1 сентября.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в день замены;

- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость учебных занятий;

- до начала учебного года формируют и вводят в Электронный журнал типовое тематическое и поурочное планирование по преподаваемому предмету в установленном шаблоне и темы будут проставляться автоматически в зависимости от номера урока. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости календарно-тематическое планирование можно скопировать из прошлого года;

- 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 домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- своевременно выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока до 17.00 часов. **Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;**

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

- при заполнении журнала и использовании функции «с/р, к/р, л/р, пр./р», и других условных обозначений основных видов деятельности, согласно локальному акту, обязательно использовать функцию «сроки выставления оценки за данный вид деятельности « (сроки погашения задолженности) », при отсутствии обучающегося («н»).

- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;

- ежемесячно и по окончании четвертой устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- в н о с я т в Электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (к.р. - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- для обучающихся , которые отсутствуют длительное время, (продолжительная болезнь, оздоровление, и т. д.), период сдачи видов контроля в течении двух недель с момента выхода на занятия;
- при истечении сроков сдачи задолженностей, обучающимся в данную графу выставляется неудовлетворительная оценка.
- в случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы (или другого вида контроля), учитель добивается сдачи контрольной работы учащимся в течение двух недель. Несдача видов контроля учащимся ведет к необъективной четвертной оценке и несовпадению с бумажным журналом, при наличии последнего;
- после пересдачи видов контроля, оценка выставляется в ячейку рядом с «Н-кой»;
- при не сдаче видов контроля по истечении двух недель, система блокирует доступ к выставлению оценки учителю. Выставление оценки за работу может осуществлять только администратор Электронного журнала;
- учитель имеет право выставить в Электронный журнал (.) – «точку» за опрос текущего материала с условием двухнедельной сдачи материала и выставления оценки за урок;
- в случае не сдачи учеником учебного материала за полученную «точку» в течение двух недель, система блокирует доступ к выставлению оценки учителю и «точка» автоматически переходит в «двойку». Исправлению данная оценка не подлежит;
- при исправлении «точки» учеником в течение двух недель, учитель удаляет «точку» из ячейки, сохранив информацию, выставляет оценку за сдачу материала. Не забывая сохранять актуальные данные;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителям, администрацией.

5.6. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями Электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

6.Контроль и хранение.

6.1.Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора, ответственного за информационно-коммуникативную поддержку Электронного журнала в школе, у сервисной службы «ЭлЖур».
- администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

9. Заключительные положения.

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете школы, утверждению директора школы.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

9 (Деветь)

листов

Директор

Т.А. Бойко

