

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И.В.Королькова»**

Принято
На заседании педагогического совета школы
Протокол № 1
от 29 августа 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов и
дневников обучающихся МАОУ «СОШ № 1»**

г. Салехард
2014 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 1.2 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ - Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Приказа управления образования администрации МО г.Салехард № 97 от 13.02.2008г. «О внедрении автоматизированной системы «Сетевой город. Образование».
- 1.3 Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.5 При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.
- 1.6 Электронный классный журнал (для родителей и обучающихся - электронный дневник) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Пользователями Электронного журнала являются: руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником)

Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

- 3.1. Администратор системы «Сетевой город. Образование» устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала (электронного дневника), и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:
- а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации;
 - б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя.
- 3.3. Родители(законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.
- 3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.9. В 1-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно.
- 3.10. Заместитель директора по информатизации школы не реже одного раза в четверть осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, который содержит: процент участия учителей в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала и соответствие его рабочим программам учителей-предметников, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы должны быть отражены в аналитической справке, на основании которой директор школы издаёт приказ по содержанию данной проверки.

4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы

- 4.1. Директор школы имеет право:
- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по информатизации школы;
 - предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (электронным дневником).
- 4.3. Директор школы обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.
- 4.4. Заместитель директора по информатизации школы обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- проверять наличие рабочих программ в электронном журнале.

4.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия в графе «Домашнее задание следующего урока»;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание задания (отмечать все виды домашних заданий, их разнообразие), указывать страницы, номера задач и упражнений, специфику организации домашней работы (например, «повторить.., составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу...», «учить наизусть...», «ответить на вопросы №..., стр....», «домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Задание на дом задавать в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.1178-02 (Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со второго полугодия) - до 1 ч., во 2-м - до 1,5 ч., в 3 - 4-м - до 2 ч., в 5 - 6-м - до 2,5 ч., в 7 - 8-м - до 3 ч., в 9 - 11-м - до 4 ч.);
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
- ежеурочно указывать тип заданий в специально отведенной графе;
- тему урока формулировать в соответствии с утверждённой рабочей программой. Не допускается запись вида: Контрольная работа № 5, Практическая работа №2. Правильная запись: Практическая работа №2. «Размещение топливных баз» (или без номера); Контрольный диктант №2. «Сложное предложение»;
- по письменным работам оценки проставлять в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- в клетках для отметок записывать только один из следующих знаков- 1,2,3,4,5, н («не был»), н\у («не был по уважительной причине»), о («опоздал»);
- допускается выставлять в одной клетке две отметки за один урок, но не более 3-х;
- при проверке знаний учащихся руководствоваться локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о контрольно-оценочной деятельности в общеобразовательном учреждении»;
- четвертные, полугодовые и годовые отметки выставлять своевременно и объективно не позднее 3-х дней до окончания учебного периода;
- Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.
- Учителю запрещается выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков по уважительной причине), после каникул.
- При отмене занятий по метеорологическим условиям на левой стороне журнала в графе «Что пройдено на уроке» с соответствующей датой производится запись - «Активированный день».
- Для корректировки календарно-тематического планирования учитель должен проделать

следующие действия:

- Спланировать в рабочей программе объединение уроков.
- В электронном журнале выбрать раздел «Тематическое планирование».
- Выделить урок, который нужно совместить с последующим.
- Нажать кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**.
- В открывшемся окне выделить тему занятия и вырезать ее (нажать правой кнопкой мыши на выделенный текст и выбрать **ВЫРЕЗАТЬ**) и записать **АКТИРОВАННЫЙ ДЕНЬ**
- Нажать **СОХРАНИТЬ**.
- Выделить следующий урок. Нажать кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**.
- В открывшемся окне после записанной темы урока поставить курсор, нажать правой кнопкой мыши, выбирать **ВСТАВИТЬ**. В результате получаем две темы в одном уроке.
- Нажать **СОХРАНИТЬ**.

После корректировки планирования:

- общее количество часов не должно измениться!!
- В случае отсутствия основного учителя по различным причинам учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычном порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Знания детей, обучающихся на дому, систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости, переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводятся специальные журналы для индивидуального обучения на дому, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов.
- Учителя - предметники, ведущие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в классный журнал только итоговые отметки.
- Запрещается в клетках для выставления отметок использование точек.

4.6. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками, учеты посещаемости занятий;
- в начале каждого учебного периода, учитывать, что класс на занятиях по технологии, иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре в 10-11 классах делится на две группы, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы и предоставлять информацию администратору системы «Сетевой город. Образование»;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
 - вести переписку с родителями (законными представителями).
- По окончании учебного года в распечатанной сводной ведомости итоговых оценок класса против фамилии каждого ученика делать одну из следующих записей:
 - 1) Переведён в ... класс, протокол № _ от _;
 - 2) Переведён с академической задолженностью в ... класс, протокол № _ от _;
 - 3) (в 9-х классах) Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № _ от _; окончил курс основного общего образования, протокол № _ от _;

- 4) (в 11-х классах) Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № _ от_ ;
 окончил курс среднего общего образования, протокол №_от_ ;
 5) выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № от ;
 4.7. Заместитель директора по информатизации школы несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, в конце четверти.

6.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

6.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете школы и утверждению директором школы.

Пронумеровано, пропінуровано
и скреплено отгиском печати

ЛІСТОВ

Директор школы

Е.Ф. Косишкевич

