

рассмотрено и принято

на заседании педагогического
совета

Протокол № 1 от 30.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы  С. А. Секретарь
Приказ № 136 от 31.08 2017 г.

Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МБОУ «Яблоневская ООШ»

МБОУ «Яблоневская ООШ» подключено к системе ЭлЖур (<http://eljur.ru>) – системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося МБОУ «Яблоневская ООШ» находится на сайте <https://klgd1473427231.eljur.ru>

Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (либо смартфон, или планшетный компьютер) с доступом в Интернет. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательной организации.

Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы школы. Активная ссылка на электронный журнал представлена на официальном сайте МБОУ «Яблоневская ООШ» <http://yablonevka.ucoz.ru/>

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося в МБОУ «Яблоневская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Положение о ведении электронного журнала успеваемости/ электронного дневника разработано в соответствии с положениями:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Устава школы.

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Яблоневская ООШ»

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее

ЭЖУ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным

1.6. ЭЖУ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного

журнала успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. В 1-ых классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В первом полугодии 2-ых классов оценки в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.10.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭЖУ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖУ/ЭД:

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Осуществляет первичную регистрацию пользователей электронного журнала
- их выбытие;
- Обеспечивает своевременное архивирование данных в бумажной форме по итогам отчетных периодов для хранения;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (активационные коды) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники,
- классные руководители,
- администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖУ/ЭД;

• Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года у классных руководителей;

• Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖУ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.7. 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. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖУ/ЭД организует внедрение ЭЖУ/ЭД в Школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖУ/ЭД;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖУ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- Организует внедрение ЭЖУ/ЭД 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;
- Вводит новых пользователей в систему
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями
- Запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖУ/ЭД комплект документов по регламентации использования ЭЖУ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖУ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖУ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖУ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖУ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классный руководитель:

- Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖУ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖУ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖУ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖУ/ЭД. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), например: практическая работа по теме «Размещение топливных баз», лабораторная работа по теме «Измерение массы на рычажных весах», контрольный диктант по теме "Сложное предложение", контрольная работа по теме «Движение и взаимодействие тел» и т.д.;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или во внеурочное время – до 18.00 часов каждого дня; по письменным работам допустим разрыв в 2 рабочих дня;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов);
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями)
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале

замещения уроков;

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 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;

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖУ/ЭД, а так же активную ссылку на него.

3.7. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает данными администратора ЭЖУ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖУ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и обучающихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖУ/ЭД для размещения на сайте школы;
- 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.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.8. Директор:

• Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

• Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

• Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.9. Итоговые отметки учащихся за четверть, учебный год должны быть обоснованы.

3.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее 3 при проведении предмета один раз в неделю, и не менее 5 при проведении предмета дважды в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.11. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель-предметник:

- Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.
- Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости классов по его дисциплине на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Классный руководитель:

- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с инструкцией для ЭЖУ.
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала либо посредством бумажного носителя.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Контролирует своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖУ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖУ/ЭД.

5.2. В конце четверти и учебного года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ и проверку по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

5.3. Результаты проверки ЭЖУ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖУ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.