

РАССМОТРЕНО
на методическом совете школы
протокол № 1
от 02.10.2013г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 156/01-16
от 04.10.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ (ЭЖ)/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ (ЭД)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27»**

Положение
об электронном классном журнале (ЭЖ) /электронном дневнике (ЭД),
регламентирующее использование автоматизированных информационных систем
в учебно-воспитательном процессе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №27»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №27, а также на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжений Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р и от 07.09.2010 №1506-р «О переводе государственных услуг в электронный вид»;
 - Информационно-методического письма МОиН Челябинской области от 15.05.2012 №24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказа управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области от 14.08.2012 №427 «О предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
 - Приказа управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области от 06.09.2013 №363 «Об организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях»
- 1.2 Положение определяет условия и порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством АИС, контроля за их ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного дневника и электронного журнала успеваемости требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.3 Положение разработано с целью реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационно-образовательной среды МБОУ СОШ №27 в части решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4 Пользователями электронного дневника и электронного журнала являются: директор школы; заместители директора, за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе; учителя, в том числе выполняющие функции классных руководителей; документовед; специалист по кадрам; обучающиеся школы; родители (законные представители) обучающихся школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом/дневником

Электронный журнал/электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.6. Информирование родителей и обучающихся о состоянии успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении учебных программ по различным предметам.
- 2.7. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила работы с Электронным классным журналом/дневником

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у специалиста отдела кадров при приеме на работу;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 МБОУ СОШ №27 вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью персональных данных обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Внесение в электронный дневник и электронный журнал успеваемости информации об уроке (занятии) и о посещаемости урока (занятия) производится по факту в день проведения урока (занятия).
- 3.6 Внесение в электронный дневник и электронный журнал успеваемости информации о домашнем задании для обучающихся должно производиться в день проведения урока (занятия). Домашнее задание должно вноситься в электронный дневник и электронный журнал успеваемости не позднее чем через 3 часа после окончания всех уроков (занятий) обучающихся.
- 3.7 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №27.
- 3.8 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий мониторинг следующих показателей: процент участия учителей в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, своевременность записи и объем домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Права и ответственность пользователей Электронного классного журнала/дневника

4.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом/Электронным дневником;
- администрация школы имеет право поощрения за срочность и превышение объема работ по функционалу в АИС, а также административного и финансового наказания в рамках Законов РФ за невыполнение настоящего Положения.

4.2. Ответственность:

- директор школы несет ответственность за обеспечение мер по бесперебойному и эффективному функционированию АИС;
- заместители директора по УВР несут ответственность за периодичность мониторинга электронного журнала, формирование отчетности и соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;
- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение темы урока, домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в АИС и не допускают их передачи третьим лицам;
- администратор АИС несет ответственность за готовность журнала к открытию нового учебного года, корректное закрытие текущего учебного года, а также резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.

5. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

- 5.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» оказывается в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 11.06.2014 №1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в установленном порядке.
- 5.2 При ведении учета успеваемости с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ №27 (автоматически).
- 5.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов на бумажном носителе.
- 5.4 Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие) посредством электронного дневника.
- 5.5 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже трех суток после получения результатов.

6. Функциональные обязанности работников МБОУ СОШ №27 по работе с Электронным классным журналом/дневником

5.1 Директор МБОУ СОШ №27 в пределах своей компетенции:

- при необходимости разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты МБОУ СОШ №27, связанные с функционированием электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- назначает работника МБОУ СОШ №27 администратором электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- обеспечивает возможность бесперебойного функционирования электронного дневника и электронного журнала успеваемости, регулярного создания резервных копий;
- принимает меры по оборудованию надлежащим образом рабочих мест работников, вносящих информацию в электронный дневник и электронный журнал успеваемости;
- в случае недостаточной технической оснащенности МБОУ СОШ №27 определяет места эксплуатации электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным нормативным актам;
- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства о персональных данных при функционировании электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- обеспечивает возможность хранения данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости и систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения;
- в начале учебного года обеспечивает администратора электронного дневника и электронного журнала успеваемости информацией о календарном годовом учебном графике;
- в конце учебного года проверенные твердые (бумажные) копии сводных ведомостей, содержащие итоговые оценки обучающихся за все периоды обучения, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, передает для дальнейшего архивирования документов.

5.2 Администратор АИС в МБОУ СОШ №27:

- при необходимости участвует в разработке локальных нормативных актов МБОУ СОШ №27, связанных с функционированием электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- в пределах своей компетенции обеспечивает функционирование АИС в ОУ;
- создает архив сводных ведомостей успеваемости обучающихся и сохраняет его на компьютере и внешнем носителе, который хранится в сейфе;
- оказывает консультационную помощь пользователям по работе с базой;
- систематически контролирует заполнение данных по обучающимся классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- отвечает за своевременность заполнения и актуальность информации, представленной в разделе «Карточка ОО»;

- по окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносит сводные ведомости на бумажный носитель, отображая списки класса и итоговые отметки обучающихся за все учебные периоды, передает ведомости директору школы для заверения подписью, расшифровкой подписи и датой;
- после процедуры открытия учебного года в разделе «Планирование» редактирует учебный год и периоды, предметы, компоненты, профили, создает учебный план, соответствующий утвержденному, заполняет распределение нагрузки, в разделе «Расписание» заполняет расписание на учебный год, осуществляет ввод в электронный журнал успеваемости перечня классов, сведений об учителях, выполняющих функции классных руководителей, список учителей для каждого класса, календарный учебный график, календарно-тематическое планирование по всем предметам; совместно с учителями-предметниками проводит распределение классов на подгруппы.

5.3. Заместитель директора школы по УВР в пределах своей компетенции:

- при необходимости участвует в разработке локальных нормативных актов МБОУ СОШ №27, связанных с функционированием электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- организует ведение электронного журнала/дневника в МБОУ СОШ №27 учителями-предметниками и классными руководителями;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС, осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением электронного журнала на предмет: системности и своевременности заполнения ведомости текущих отметок и посещаемости обучающихся; системности записи и объема домашнего задания; системности записи прохождения программного материала; системности контроля знаний учащихся по предметам;
- в конце каждого учебного периода осуществляет контроль на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость и соответствия четвертных и годовых отметок, выставленных в АИС, требованиям Положения о текущей и итоговой успеваемости обучающихся МБОУ СОШ №27;
- в конце учебного года формирует необходимые отчеты для осуществления мониторинга образовательной деятельности МБОУ СОШ №27;
- обеспечивает администратора электронного дневника и электронного журнала успеваемости информацией о распределении часов учебного плана, расписании звонков, расписании уроков (занятий) по классам, учителям и кабинетам, в том числе и данными об изменениях в расписании уроков (занятий) и их замещении;
- ежемесячно контролирует запись учителей в электронных журналах о проведенной замене в соответствии с журналом замещения уроков;
- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.4. Документовед:

- предоставляет списки классов (обучающихся) и список классных руководителей администратору электронного дневника и электронного журнала в срок до 05 сентября текущего года;
- ведет списки обучающихся школы, отвечает за раздел «Движение обучающихся» и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов, еженедельно внося изменения по составу контингента обучающихся;
- в начале учебного года формирует в электронном журнале списочный состав первых и десятых классов не позднее 05 сентября;

- в конце учебного года передает администратору АИС приказы, касающиеся выпуска обучающихся 9 и 11 классов, приказы по переводу обучающихся в следующий класс, приказы на обучающихся, условно переведенных в следующий класс и оставленных на повторное обучение;
- сообщает администратору АИС о необходимости внесения или удаления персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей) в АИС при его зачислении (отчислении);
- по окончании учебного года архивирует твердые (бумажные) копии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся, содержащие итоговые оценки обучающихся за все периоды обучения, передаваемых ему после подписания директором МБОУ СОШ №27.

5.5. Специалист отдела кадров:

- ведет списки и анкеты работников школы, отвечает за раздел «Сотрудники» и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- своевременно вносит, изменяет или удаляет персональные данные сотрудника МБОУ СОШ №27 в АИС при его приеме (увольнении);
- отвечает за формирование пароля для входа в АИС работникам МБОУ СОШ №27 (администрации, учителям, классным руководителям).

5.6. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базу данных АИС;
- формируют логины и пароли обучающимся, а также их родителям (законным представителям) для входа в электронные дневники не позднее трех рабочих дней с момента обращения (письменного заявления родителей);
- систематически день в день должны отражать в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину отсутствия (Б - отсутствие по болезни; УП – отсутствие по уважительной причине; НП – отсутствие по неуважительной причине); систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося за определенный период времени через почтовый сервис АИС, а также осуществляют распечатку результатов обучения и посещаемости обучающихся по запросу тем родителям, которые отказались от электронной формы дневника;
- предоставляют не позднее 3-х дней по окончании четверти заместителям директора по УВР и социальному педагогу отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- работают с отчетами электронного журнала в рамках руководимого класса;
- формируют выписку текущих отметок обучающихся по первому требованию;
- обязаны своевременно устранять замечания в электронном журнале, выявленные заместителем директора по УВР в ходе проверки;
- ведут индивидуальную переписку с родителями (законными представителями) обучающихся через почтовый сервис АИС и публикуют объявления по мере необходимости.

5.7. Учителя-предметники:

- несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение информации в электронных журналах;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Запись «Замещение» вписывается в поле «Тема урока» непосредственно перед темой. Подпись учителя о замещении урока и другие сведения заносятся в бумажный журнал замещения уроков;
- до начала учебного года формируют календарно-тематическое планирование по преподаваемому предмету в установленном шаблоне. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану текущего учебного года;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Списки подгрупп передаются администратору журнала не позднее 5 сентября. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и запись домашнего задания» учитель обязан записывать тему, изученную на уроке; при внесении темы урока в электронный журнал учитель обязан выбирать тему из тематического плана;
- должны вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, зачетных, контрольных работ, тестирований и экскурсий; записи должны быть типовыми и соответствовать Положению о текущей и итоговой успеваемости обучающихся МБОУ СОШ №27;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положения о текущей и итоговой успеваемости обучающихся МБОУ СОШ №27;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 1 недели со дня их проведения);
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся;
- вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий «Срезовая работа» в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- обязаны своевременно устранять замечания в электронном журнале, выявленные заместителем директора по УВР в ходе проверки;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического плана;
- несут ответственность в случае привлечения обучающихся к работе с базой данных, общего доступа обучающихся к просмотру данных о текущей успеваемости (только индивидуальный просмотр в присутствии учителя с соблюдением конфиденциальности информации).

7. Контроль и хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 7.1 Контроль за заполнением и ведением электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.2 В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется особое внимание: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых оценок; наличию контрольных проверочных работ, правильности записи тем, домашнего задания и замены уроков (если таковые были).
- 7.3 Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В конце каждого учебного года в журнале проводится процедура снятия отчетности и архивации сводных ведомостей успеваемости обучающихся по классам.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет о заполнении электронного журнала информацией о прохождении программного материала, заполнении домашнего задания, накопляемости оценок создается ежемесячно.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти (полугодия) и года.
- 8.3 Отчеты о выполнении программы создаются по итогам каждой четверти (полугодия) и года.
- 8.4 Сводные ведомости успеваемости создаются по итогам года.
- 8.5 Отчеты учителей-предметников создаются по итогам года.