

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 135

Н.Н. Астахова

Приказ № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Положение об электронном классном журнале / электронном дневнике

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано 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»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом / электронным дневником (далее ЭЖ) называется автоматизированный информационный комплекс «ЭлЖур», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Информационная система ЭЖ предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАОУ СШ № 135 (далее – Школа).

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение и своевременное заполнение ЭЖ является обязательным для педагогических и иных работников, определенных приказом директора Школы.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня, иные педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ участникам образовательных отношений к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.5. Обеспечение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом, сохранение и рост качества образования по предметам учебного плана.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях по предметам учебного плана и прохождении обще образовательных программ. Ведение бумажной версии дневника не является обязательным и осуществляется по договоренности между родителями учащегося и классным руководителем.

## 3. Правила и порядок работы с системой ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация, секретарь получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Секретарь своевременно заполняет сведения об обучающихся и вносит коррективы по мере изменения информации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования) своевременно заполняют данные об учебных программах, прохождении программного материала, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация:

- об успеваемости и посещаемости обучающегося,
- о пройденных на уроках / занятиях темах,
- о расписании уроков / занятий на день, неделю для данного класса,
- о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных,
- замечания педагогических работников об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося.

3.6. Передача информации осуществляется путем онлайн-просмотра в Интернете и с помощью мобильного приложения.

#### 4. Функциональные обязанности сотрудников Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ (назначается приказом директора Школы):

- организует деятельность группы сотрудников Школы по внедрению ЭЖ на разных ступенях обучения;
- организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ;
- контролирует функционирование ЭЖ всеми участниками образовательных отношений;
- осуществляет ежемесячный мониторинг работы ЭЖ и предоставляет аналитическую отчетность директору Школы.
- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы ЭЖ в Школе;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся на основе базы КИАСУО, календарный график работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ сотрудников Школы, допущенных приказом директора к ведению журнала (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками;
- в течение учебного года добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

#### 4.2. Секретарь ЭЖ (назначается приказом директора Школы):

- в течение учебного года добавляет в систему данные о прибытии / выбытии учащихся, вводит основные данные о вновь прибывших учащихся.
- проводит процедуру архивации журналов в печатном виде.

#### 4.3. Заместитель директора по УВР:

- организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в Школе;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, а также по качеству, успеваемости, индивидуальным показателям, домашнего задания, контроль объективности оценивания, заполняемости журнала;
- ведет табель замен педагогических работников;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
- осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся.

#### 4.4. Классный руководитель:

- проверяет актуальность фактических данных об учащихся и при наличии изменений вносит соответствующие поправки совместно с секретарем ЭЖ;
- информирует секретаря ЭЖ о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;

- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, учитывая наличие справок пропущенных учебных занятий по причине болезни;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Педагогический работник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока / занятия. В случае болезни учителя, замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся по своему предмету, отмечает посещаемость на уроке / занятии;
- в конце учебного периода выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.

### 5. Выставление текущих, итоговых оценок

5.1. Учебный период определяется календарным графиком работы Школы.

5.2. При выставлении оценок можно указывать форму промежуточной аттестации. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Оценки за учебный период выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

### 6. Контроль и хранение

6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется администратором ЭЖ и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности

выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся заместителем директора по УВР до сведения педагогических работников, как в автоматическом режиме, так и лично.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации секретарем ЭЖ.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## 7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, определенного годовым календарным графиком, а также в конце учебного года.

## 8. Финансирование

8.1. Финансирование функционирования системы ЭЖ осуществляется за счет внебюджетных средств.

8.2. Просмотр информации об успеваемости обучающихся родителями является бесплатной услугой.

8.3. Платные услуги, предоставляемые сервисом ЭЖ, не являются обязательными.