

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала успеваемости / электронного дневника

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 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»;
 - Письмо Минобнауки России от 15.02.2012 № АП – 147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
 - 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»;
 - Распоряжение 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.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в государственном бюджетном образовательном учреждении Архангельской области кадетской школы – интерната Архангельском морском кадетском корпусе имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г. Кузнецова».
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы dnevnik.ru
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Администратор, заместитель директора по УР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Технический специалист

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы корпуса в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации корпуса, учителям.
- 4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.4. Директор

- 4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Назначает сотрудников корпуса на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам «Информатика» и «Английский язык».
- 4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.6 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.

- 4.5.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по корпусу, по завершении учебного периода.
- 4.6.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8 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 и т.д.
- 4.6.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.6.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Секретарь ОУ

- 4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.7.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.8. Заместитель директора по УР

- 4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.8.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.8.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.8.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.8.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.8.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.8.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,54; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,54.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору корпуса за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
- 7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством корпуса и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.
- 7.4 Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора корпуса, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.
- 7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор корпуса письменно (с приложением документов) обращается в министерство образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора корпуса, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.
- 7.6 Заместитель директора корпуса, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор корпуса, заместитель по учебной работе, администратор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора корпуса доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив корпуса.
- 8.7 Корпус обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. 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 каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 8.5 Секретарь ОУ несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 8.6 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

12. Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся (Приложение № 1)

13. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 2)

к Положению о ведении электронного классного
журнала успеваемости / электронного дневника

Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся (электронный
дневник/журнал).

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», корпус вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель корпуса.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе корпуса.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ « О персональных данных».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 5-11 классов: в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые и иные для 5-9 классов: в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые и иные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У-устный ответ, КР-контрольная работа и т.д.).

2.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии обучающегося на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать их целостность и достоверность на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут работники корпуса.

3.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года).

3.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором корпуса, заверяются печатью корпуса, сшиваются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость сшивается с титульным листом каждого класса, подписывается директором, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

к Положению о ведении электронного классного
журнала успеваемости / электронного дневника

**Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам корпуса (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доступная информация обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.
6. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чем классный руководитель и администрация корпуса имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

10 листов

Директор ГБОУ АО
КШИ «АМКК»


О.В. Палухин

