

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 1
от 30 августа 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «СОШ № 32»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
С.А. Рогачева
Приказ № 518 от 31.08.2019 г.



СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
И.А. Стецко



ПОЛОЖЕНИЕ
о безбумажном (электронном) варианте
ведения журнала успеваемости и электронного
дневника обучающегося в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 32 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа) определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года №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 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №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»; Приказа Министерства образования Саратовской области №4287 от 24 декабря 2012 года «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате», в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», на основании устава Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.7. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации АИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.9. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

1.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Электронным классным журналом Школы является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающая базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.13. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

21. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

22. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

23. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

24. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

25. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

26. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Системный администратор ЭЖ

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
- организует внедрение ЭЖ в МБОУ «СОШ №32»,
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ,
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителям, классным руководителям, членам администрации;

б) родителям (законным представителям) и обучающимся через классного руководителя.

3.1.1 Администратор ЭЖ совместно с администрацией школы организует работу по определению критериев подсчета средневзвешенного балла и вводит их в систему с целью автоматического подсчета показателя успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены отметки.

32. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

32.1. Секретарь организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.3. Правила и порядок работы с ЭЖ классного руководителя:

33.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): № личного дела обучающегося, пол, дата его рождения, ФИО родителей (законных представителей), место их работы и должность, телефон, домашний адрес обучающегося, физкультурную группу и группу здоровья. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

33.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только заместитель директора по ИКТ (администратор ЭЖ) после приказа по школе, изданного директором.

33.3. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа о прибытии (выбытии обучающегося) на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося»

(Образец: «Прибыл (Выбыл) с числа месяца года, приказ от «__» 20__ г. №__»).

334. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа об обучающихся по индивидуальному плану на дому на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Обучается по индивидуальному плану на дому с числа месяца года, приказ от «__» 20__ г. №__»).

335. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графу

«Решение педагогического совета (дата и номер)» следующие записи:

Переведен(а) в _____ класс, протокол от _____ № _____;

Условно переведен(а) в _____ класс, протокол от _____ № _____;

Оставлен(а) на _____ повторный год обучения в _____ классе, протокол от _____ № _____;

Освоил(а) программу основного общего образования, протокол от _____ № _____;

Освоил(а) программу среднего общего образования, протокол от _____ № _____;

Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № _____.

336. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках ежедневно. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по причине болезни, отметка «п» по уважительной причине пропуска (участие в соревнованиях и др.), отметка «н» без уважительной причины.

337. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и пропусках уроков за определенный период времени.

34. *Правила и порядок работы с ЭЖ учителями-предметниками:*

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

342. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока или до 12 часов следующего дня. В случае болезни учителя заполняет ЭЖ педагог, замещающий коллегу.

343. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по причине болезни, отметка «п» по уважительной причине пропуска (участие в соревнованиях и др.), отметка «н» без уважительной причины. Также отметка «п» выставляется учителем в случае, если причина отсутствия ученика на уроке неизвестна. Впоследствии она проверяется и корректируется классным руководителем.

344. Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

345. Ученикам, отсутствующим на контрольной работе в день ее проведения в соответствии с Положением о системе оценки достижения планируемых результатов освоения ООП и Памяткой заполнения ЭЖ после написания работы отметка выставляется в день проведения работы рядом с отметкой о присутствии. А в случае повторного написания работы при неудовлетворительной отметке, выставляется в клетку следующего урока и при выставлении итоговой отметки учитывается учителем.

346. Учитель-предметник в разделе «Работа на уроке» указывает вид деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием для возможности использования системы средневзвешенного балла. Чтение наизусть по литературному чтению и литературе уроком контроля не является.

347. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, вид работы с учебником (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана на каждом уроке; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с

обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе обучение проводится без домашних заданий.

- Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

- При заполнении электронного классного журнала в соответствии с ГОСТом Р 7.0.12.-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» допускается использование следующих сокращений:

страница – с. пункт – п. часть – ч. раздел – разд.

рисунок – рис.

Также допускается обозначение слова «параграф» – знаком §, слова «номер» - знаком №. Другие сокращения и аббревиатуры в записи домашних заданий не допускаются. Все записи должны быть полными словами.

3.4.7. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок (30% от числа обучающихся класса). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о низком уровне владения учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующих 1-3 уроков. Учащимся, отсутствующим в течение нескольких уроков, могут выставляться две отметки за урок в случае выполнения зачетных работ. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В первом классе начальной школы исключается система отметочного оценивания.

3.4.8. При выставлении отметок по итогам триместра учитывается наличие достаточного количества текущих отметок (не менее 3-х), позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих отметок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.4.9. Отметка за итоговую и промежуточную аттестацию выставляются в соответствии с Положением о системе оценки достижения планируемых результатов освоения ООП.

3.4.10. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.4.12. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4.13. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ. После проведения контрольных работ результаты анализируются, т.е. проводится анализ или работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

3.4.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или обратиться к Администратору ЭЖ.

3.5. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет

периодический и тематический контроль ведения ЭЖ.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год выставляются с учетом средневзвешенного балла. При средневзвешенном балле 2,5; 3,5; 4,5 отметка выставляется с учетом результата контрольных работ.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, творческим, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». Запись «ОСВ» в журнале допускается в случае не аттестации по причине болезни ребенка, а также на странице предмета, по которому отсутствует балльное оценивание (например ОРКСЭ).

4.4. Итоговые оценки за триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

4.6. Выставление итоговых отметок за триместр и год учеников, находящихся на индивидуальном обучении на дому производит учитель-предметник или классный руководитель.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и Администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого триместра ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажном носителе.

5.6. По итогам проверки ЭЖ курирующими завучами оформляется справка, в которой фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.7. Цели контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Установить степень полноты сведений об обучающихся, их соответствия данным из личных дел. Своевременность заполнения журнала. Организация повторения пройденного.
октябрь-ноябрь	Наличие системы опроса и накопляемость оценок. Посещаемость обучающимися учебных занятий. Выполнение рекомендаций
декабрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I триместр. Выполнение рекомендаций
январь-февраль	Посещаемость обучающимися учебных занятий. Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок. Организация работы со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок. Выполнение рекомендаций

март	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II триместр. Выполнение рекомендаций
апрель	Организация итогового повторения, своевременность заполнения журнала учителями - предметниками. Выполнение рекомендаций
май	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III триместр и год, выполнение рекомендаций
июнь	Объективность выставления итоговых оценок в выпускных классах после прохождения ГИА. Оформление перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы

58. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены членами администрации. После проверки журнал распечатывает на бумажный носитель Администратор ЭЖ. Журнал сшивается, заверяется печатью директора школы. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)».

59. Срок хранения классных журналов 75 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении.

6. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, а также в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса, при работе с АИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги

8.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ № 152).

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС «Дневник.ру».

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.