

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора №
от 30 августа 2022 г.
/ Л.С. Семакова



Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
МБОУ «Навоводская ОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее- ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АСИОУ (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АСИОУ) и электронным дневником называется сайт «Дневник» расположенный по адресу dnevnik.ru.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым

документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы АСИОУ, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АСИОУ в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ.
3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.
4. Проводит презентацию системы АСИОУ для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
2. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
4. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
7. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в «Электронном дневнике».
8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются, только в течении 2-х недель с момента выставления.
6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может

вноситься в систему АСИОУ для упрощения заполнения электронного журнала.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

8. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

9. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – отсутствие по неуважительным причинам, букву «б» - отсутствие по болезни, «п» - отсутствие по уважительным причинам, буква «о» - опоздание.

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

12. На странице поурочного планирования учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание. Региональный компонент проставляется буквами «РК», региональное содержание проставляется буквами «РС».

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.4. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.6. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».

4.7. Отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

4.8 При выставлении оценок учитывается вес вида учебной деятельности за который выставляется отметка, в соответствии с Приложением 1.

4.9 При выставлении итоговых оценок учитель ориентируется на средневзвешенный балл рассчитанный системой «Дневник.ру». Итоговая оценка формируется следующим образом: средневзвешенный балл округляется по математическим правилам - получаем итоговую оценку. Итоговая оценка, отличающаяся от оценки полученной по описанной выше процедуре, должна быть обоснована в пояснительной записке на имя заместителя

директора по УРВ. При выставлении итоговых оценок должны быть учтены оценки, полученные обучающимися на дополнительных занятиях.

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчёты об успеваемости по предметам (раздел «Успеваемость» / «Учителю по предмету») создаются учителем в конце учебной четверти, года.

5.2. Отчёты об успеваемости и посещению уроков по классу и об успеваемости обучающихся (раздел «Успеваемость» / «Классы»; «Посещение» / «Классы»), создаются классным руководителем в конце учебной четверти, года.

5.3. Отчеты по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц Администратором школы (раздел «Персональная активность в дневнике»).

5.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения по школе (раздел «Отчёты» / «Успеваемость» / «Школа», «Классы») создаются заместителем директора школы по УРВ по окончании каждой учебной четверти, года.

5.5. Отчёты по посещению уроков по школе (раздел «Посещаемость» / «Школа») создается заместителем директора школы по УРВ по окончании каждой учебной четверти, года.

5.6. Отчёты по движению учащихся (раздел «Движение учеников») создаются директором школы по окончанию каждой учебной четверти, года.

5.7. Отчёты составляются до педсовета утверждающего результаты промежуточной или итоговой аттестации за истекший учебный период.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор школы и администратор АСИОУ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.6 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6.7. Хранение электронной копии журнала осуществляется у Администратора школы в течение 12 лет.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу dnevnik.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение 1

к Положению об электронном классном журнале / электронном дневнике

Распределение видов учебной деятельности по группам в зависимости от веса

Поведение на уроке	1
Доклад	6
Реферат	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	6
Административная контрольная работа	1
Изложение с элементами сочинения	10
Работа с контурными картами	5
Диагностический срез	3
Коллоквиум	1
Проект	10
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	1
Портфолио	1
Домашняя работа	3
Недельное задание	1
Аудирование	1
Диалогическая речь	1
Устное изложение	8
Устное сочинение	1
Чтение вслух	7
Чтение молча	1
Говорение	1
Чтение	1
Письмо	1
Языковая тема	1
Списывание	6
Экскурсия	1
Корректированная	1
Входная контрольная работа	1
Входной контрольный диктант	1
Контрольное списывание	6
Изложение по самостоятельно составленному плану	1
Обучающее изложение	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Техника чтения	7

Арифметический диктант	1
Устный счет	3
Орфографическая работа	1
Грамматическое задание	1
Письмо по памяти	1
Урок	3
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	1
Лабораторное занятие	1
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	1
Творческая работа	3
Индивидуальный проект	1
Коллективный проект	1
Продуктивные задания	1
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	1
Комплексная контрольная работа	1
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1
Работа над ошибками	5
Промежуточная аттестация	10
Модульный зачет	1
Домашнее задание	3
Самостоятельная работа	8
Контрольная	10
Сочинение	8
Ответ на уроке	5
Итоговая контрольная работа	1
Диктант	10
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	1
Изложение	9
Тест	5
Зачет	1

Наизусть	5
Лабораторная работа	6
Математический диктант	5
Государственная итоговая аттестация	10
Сочинение по картине	8
Дистанционный урок	2
Пересказ	5
Словарный диктант	5
Проверочная работа	8