Разумная Лариса Валентиновна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Верхняя Пышма, Петрова, 43А
2021.03.15 16:26:05+05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 25»)

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета школы
«15» ноября 2017 года
Протокол № 2 от 15.11.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ № 25
_____ Л.В. Разумная
Приказ № 88/1 от 17.11.2017

# Положение
# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

## 1. Общие положения

1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в Муниципальном автономном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 25 (далее - школа)

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на сервере 46.160.160.34, адрес http://dnevnik25.ru/

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9 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.

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 через интернет 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 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

## 4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

**4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

**4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.3.7 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.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

– Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
– Отчет классного руководителя за учебный период;
– Итоги успеваемости класса за учебный период;
– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
– Сводная ведомость учета посещаемости;
– Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 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.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
– Предварительный отчет за учебный период;
– Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

**4.5. Секретарь ОУ (документовед)**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

**4.6. Заместитель (ли) директора по учебно-воспитательной работе**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.5 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

## 5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4 В 1-х классах итоговые отметки не выставляются, ставится ОСВ (освобождение от оценки).

## 6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## 7. Архивирование и хранение электронных копий ЭЖ

7.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

7.2.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ точного соответствия записей в электронном журнале следующих позиций:

- количество классов (групп) в соответствии с утвержденной сетью;
- полнота списков классов (групп);
- выставление всех текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок, а также отметок за диагностические, контрольные, практические, лабораторные работы.

7.2.2. Учителем, ведущим журнал осуществляется проверка записей на предмет технических ошибок и неточностей (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ осуществляется корректировка записей в срок до 01июня текущего года (1-8 и 10 классы) и до 18 июня (9, 11 классы).

7.2.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журнала в формате xls.

7.2.4. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии Сводных ведомостей учета успеваемости класса в формате xls.

7.3 Архивирование и хранение электронных копий журнала и Сводных ведомостей успеваемости:

7.3.1 Электронный архив журнала переносится для хранения администратором ЭЖ:

- один - на флэш-носитель, который хранится в сейфе;
- другой – на диск резервного копирования.

7.3.2. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1). Данная опись хранится в сейфе вместе с флэш-носителем.

7.4. Хранение бумажных копий Сводных ведомостей успеваемости класса:

В целях хранения на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее процедуры перевод года, сводные ведомости успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя (прошито, пронумеровано, подпись) и печатью школы и сдаются в архив.

7.5. Руководитель школы обеспечивает хранение электронных журналов - 5 лет.

7.6. Изъятые из электронных журналов Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.8. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## 8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

## 9. 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 и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 10. 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 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 неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## 11. Ответственность пользователей электронного журнала

11.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы.

11.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы, несет директор.

11.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесс а, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре школы и его заместителях по учебно-воспитательной работе.

11.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

11.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей, их заменяющих) в актуальном состоянии.

11.6. Администрация школы несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

11.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

11.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкции, определяющий порядок использования электронного журнала.

## 12. Запрещается

12.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

12.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение 1

Опись электронных документов временного хранения

| Заголовок ед. учета | Дата создания | Объем (Мбайт) | Формат данных файла |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |