

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 2 от 06 сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Пиринемская ОШ №9»
И.А.Медведева
И.А.Медведева
приказ № *42/п* от *10.09* 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в
МБОУ «Пиринемская ОШ №9»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением 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»;
- Распоряжением 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.
- Приказом Управления образования администрации МО «Пинежский район» от 13 июня 2018 года № 98 «О предоставлении в электронной форме услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями, в которых размещается муниципальное задание «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» с 01 сентября 2018 г. в штатном режиме».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Пиринемская ОШ № 9» .

1.4. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор ЭЖД осуществляет раз в месяц контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям обучающихся 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖД

4.1. Учитель, ответственный за ведение системы электронного журнала/электронного дневника 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 ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Оказывает консультативную помощь пользователям ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации ОУ, учителям.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД.
- 4.1.7 Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.8 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ .
- 4.1.9 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно 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 директора ОУ о допущенных нарушениях.
- 4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по приемам работы с программным комплексом.
- 4.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока согласно памятки по заполнению журнала (Приложение №1).
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных в п.5.3 настоящего положения.
- 4.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7. Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- 4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее одной недели после получения результатов.
- 4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖД не позднее чем за 2 дня до начала учебного года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- 5.4 Фиксация результатов осуществляется, по четырех-балльной системе состоящая из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Отметка за четверть может быть выставлена ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть и пяти за полугодие. Промежуточная аттестация представляет собой среднее арифметическое значение.

Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

- 5.5 При выставлении текущих отметок допускается в одной клеточке две оценки (за классную работу и домашнее задание).
- 5.6 Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по четырех балльной системе, допустимо использовать только положительную вербальную оценку. Результаты текущего контроля учебных

предметов, где менее 34 ч в году оцениваются как «освоено» или «не освоено». В классном журнале вместо отметки за четверть и за год напротив фамилии учащегося на предметной странице и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» оформляется запись «осв.» или «не осв.».

6. Контроль и хранение

- 6.1. Результаты проверки ЭЖД администратором и директором ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.2. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.3. В конце каждого периода ЭЖД проходит процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 6.4. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете директора. В конце учебного года бумажный вариант ЭЖД передается в архив ОУ.
- 6.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно согласно режима работы Системы.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за наполняемость сведениями и достоверность сведений ЭЖД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД 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.

Посещаемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

Успеваемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной балльной системы оценок (где **n** = 5,10,12,100);
- **буквы** – «большие» латинские или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.

Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

Пример заполнения: 5/4

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела

Пример заполнения: о5, н3, б4

Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

Средневзвешенный балл

Информация о том, что такое средневзвешенный балл и принцип его расчета доступны по ссылке: <https://help.dnevnik.ru/hc/ru/articles/203475888>

Изменение вида итоговых оценок

Ссылка «Сбросить вид» появляется только при следующих условиях:

- используемый вид оценивания в журнале отличается от вида оценивания, который установлен в ОО в качестве итоговой;
- в колонках с итоговыми работами отсутствуют оценки.

Для изменения вида итоговых оценок необходимо:

- зайти в журнал;
- перейти во вкладку «Итоговые»;
- нажать на ссылку «Сбросить вид».