

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №32

ПРИНЯТО

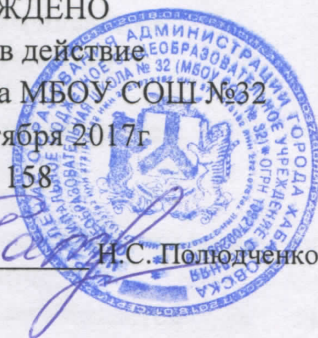
решением педагогического совета
« 30 » августа 2017 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом директора МБОУ СОШ №32
« 01 » сентября 2017г
№ 158

Директор

И.С. Полодченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №32 (далее – Учреждение) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава Учреждения;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Учреждении в информационной системе «Дневник.ру».

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

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, администратор системы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 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 периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Дневник ру».

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через сеть 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. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник ру».

2.12. Оператором системы является Учреждение.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Учреждение.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и 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. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, администратора системы, администрации Учреждения.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала/дневника

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в

4 систему перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, учителей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные об обучающихся класса: номер личного дела, дата рождения, пол, серия, номер документа, удостоверяющего личность, медицинская группа здоровья, физкультурная группа, адрес проживания и регистрации;
 - фамилию, имя, отчество одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- оценки выставляются согласно Положению «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце оценки за четверть (полугодие) выставляются согласно Положению «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Учреждения и «Дневник.ру»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать среднему баллу по предмету в зачётный период.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю).
- 5.3. Промежуточная аттестация обучающихся первых классов проводится качественными оценками «освоил», «не освоил». Со второго класса вводится оценочная пятибалльная система. Промежуточная аттестация обучающихся 2-9 классов осуществляется по итогам каждой четверти; обучающихся 10-11 классов по итогам полугодия.
- 5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок 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 «ОСВОБОЖДЕН» в журнале не допускается.
- 5.5. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при

4

выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив Учреждения сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.2. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. В соответствии с Типовым Перечнем используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» вышеуказанные сводные ведомости передаются на хранение в МКУ КХД отрасли «Образование» в установленные сроки.

7.4. Архивное хранение электронного журнала в электронном виде осуществляется на съемном защищенном носителе в сейфе директора Учреждения.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Учреждения;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

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

С Положением о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 32

ФИО	Должность	Ознакомлен подпись / дата
1. Авешникова Людмила Георгиевна	учитель	[Signature] 01.09.17
2. Алексеева Татьяна Владимировна	учитель	[Signature] 01.09.17
3. Альшанская Оксана Викторовна	учитель	[Signature] 01.09.17
4. Арутюнян Инга Владимировна	учитель	[Signature] 01.09.17
5. Березюк Виталий Александрович	учитель	[Signature] 01.09.17
6. Ботез Наталья Сергеевна	учитель	[Signature] 01.09.17
7. Бредюк Наталья Александровна	учитель	[Signature] 01.09.17
8. Верин-Галицкий Дмитрий Вячеславович	учитель	[Signature] 01.09.17
9. Головкова Анжелика Николаевна	учитель	[Signature] 01.09.17
10. Гребень Людмила Юрьевна	учитель	[Signature] 01.09.17
11. Деминова Ольга Станиславовна	учитель	[Signature] 16.09.2017
12. Дмитренко Татьяна Валентиновна	учитель	[Signature] 16.09.2017
13. Дмитриченко Дмитрий Александрович	учитель	[Signature] 01.09.2017
14. Донцова Ольга Владимировна	учитель	[Signature] 01.09.2017
15. Епифанова Ирина Дмитриевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
16. Живетьева Ольга Павловна	учитель	[Signature] 01.09.2017
17. Зайцева Нина Григорьевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
18. Калинина Любовь Давлентовна	учитель	[Signature] 01.09.17
19. Калуцкая Галина Николаевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
20. Каширская Наталия Александровна	учитель	[Signature] 01.09.2017
21. Коломоец Олег Александрович	учитель	[Signature] 01.09.17
22. Колоцук Татьяна Николаевна	учитель	[Signature] 01.09.17
23. Костякова Ольга Юрьевна	учитель	[Signature] 01.09.17
24. Красулина Ирина Валентиновна	учитель	[Signature] 01.09.17
25. Куприянова Галина Романовна	учитель	[Signature] 01.09.17
26. Лаунец Валерий Валерьевич	учитель	[Signature] 01.09.17
27. Макарова Надежда Михайловна	учитель	[Signature] 01.09.17
28. Макаров Константин Александрович	учитель	[Signature] 01.09.17
29. Маркова Галина Иннокентьевна	учитель	[Signature] 01.09.17
30. Марцениус Екатерина Валерьевна	учитель	[Signature] 01.09.17
31. Медведева Татьяна Валентиновна	учитель	[Signature] 01.09.17
32. Могилина Алевтина Николаевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
33. Москвичева Ирина Олеговна	учитель	[Signature] 01.09.2017
34. Мрыхина Елена Александровна	учитель	[Signature] 01.09.2017
35. Неделько Наталья Аллановна	учитель	[Signature] 01.09.2017
36. Нилова Наталья Викторовна	учитель	[Signature] 01.09.17
37. Образцова Алёна Васильевна	учитель	[Signature] 01.09.17
38. Петрова Светлана Леонидовна	учитель	[Signature] 01.09.2017
39. Полюдченко Наталья Сергеевна	директор	[Signature] 01.09.2017
40. Полищук Анна Евгеньевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
41. Рудных Татьяна Юрьевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
42. Саченко Екатерина Викторовна	учитель	[Signature] 01.09.2017
43. Сиденко Любовь Архиповна	учитель	[Signature] 01.09.2017
44. Семипятная Анна Александровна	учитель	[Signature] 01.09.17
45. Силкина Элеонора Владимировна	учитель	[Signature] 01.09.2017
46. Тараскина Светлана Владимировна	учитель	[Signature] 01.09.2017
47. Токмакова Наталья Юрьевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
48. Трибун Елена Ивановна	учитель	[Signature] 01.09.2017
49. Ушакова Яна Валерьевна	учитель	[Signature] 01.09.2017
50. Цыгипа Валентина Ивановна	учитель	[Signature] 01.09.2017

Черванева Елена Федоровна	учитель	<i>Е. Черванева</i>	01.09.2017
Черепанова Наталья Евгеньевна	учитель	<i>Н. Черепанова</i>	01.09.2017
Чугунова Татьяна Витальевна	учитель	<i>Т. Чугунова</i>	01.09.2017
Шешукова Екатерина Николаевна	учитель	<i>Е. Шешукова</i>	01.09.2017
Шимко Галина Яковлевна	учитель	<i>Г. Шимко</i>	01.09.2017
Штемпелюк Галина Фёдоровна	учитель	<i>Г. Штемпелюк</i>	01.09.2017
Якина Лидия Тимофеевна	учитель	<i>Л. Якина</i>	01.09.2017
Яковлева Елена Владимировна	учитель	<i>Е. Яковлева</i>	01.09.2017



Итого прошито и пронумеровано

8 (*восемь*) листов

Директор МБОУ СОШ №32 г. Хабаровск

Т. Н. Мухоморова 01.04.2014