

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06 мая 2005 года № 137;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Школы.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Школой, ведения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы, регламентом ведения электронного журнала в Школе.
- 1.7. Данное Положение регламентирует деятельность по ведению электронного журнала (Приложение № 1).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

- 2.2. Задачи: повысить качество образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
 - технологического развития учебного процесса.

2.3. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.4. Назначение:

- учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных занятий;
 - учет домашних заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместитель директора, инженер, ответственный за ведение электронного журнала, учителя, классные руководители, секретарь, учащиеся Школы, родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе:

- составляет учебное расписание и передает его ответственному за ведение электронного журнала, назначенного приказом директора школы, для внесения в электронный журнал;
- осуществляет контроль за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- осуществляет контроль за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала.

Инженер осуществляет техническое сопровождение электронного журнала.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Школы, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов), календарно-тематическое планирование и другие материалы, размещает их в электронном журнале;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса, своевременно выставляет пропуски учащихся в электронный журнал, с указанием причины отсутствия;
 - осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
 - организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.
- Ответственный за ведение электронного журнала, секретарь:
- ведение списков сотрудников Школы и их личные дела;

- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- заполнение электронного журнала в части планирование и расписание на новый учебный год.

Учащиеся школы и их родители (законные представители) используются возможностей электронного журнала.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками Школы.

4.2. Распределение предметов и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют ежедневно учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ «РЦШО “Завидово” Внесение в электронный журнал информации должно производиться в день проведения занятия.

4.5. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.6. При ведении электронного журнала должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации через бумажный дневник учащегося по заявлению, поданному на имя директора Школы.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Школы.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Школы несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Ответственный за ведение журнала или Секретарь (специалист по кадрам) несет ответственность за поддержание списков сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей или лица) Школы в актуальном состоянии.

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

6.7. 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 инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.8. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

6.9. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с электронным журналом.

Приложение №1
к Положению по ведению электронного классного журнала

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного журнала в Школе.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы с действующей локальной сетью.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора школы назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора электронного журнала для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник школы, наделенный функционалом администратора электронного журнала, осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года, коррекция во время учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы электронного журнала «Пользователи», «Планирование», «Обучение»,

«Расписание» согласно данным, представляемым заместителями директора по УР.

2.3. Ответственный за ведение журнала или Секретарь (специалист по кадрам) производит:

- электронный перевод учащихся из класса в класс, прибытие, выбытие, выпуск согласно приказа директора;
- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.4. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.5. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- заполняет бумажную часть журнала, содержащую сведения об обучающихся (домашний адрес, информация о родителях, группа здоровья, внеурочная занятость и т.п.);
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе электронного журнала «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

- 3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:
- 3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, ОТ, УП, Б, НП, ОП, «точка».
- 3.5.5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- 3.5.6. Учащиеся 5-х классов освобождаются от недовлетворительных отметок, т.е. «2», с.01.09 по 15.09 каждого учебного года.
- 3.5.7. Учащиеся, вновь поступившие в образовательную организацию, и учащиеся, приступившие к учебным занятиям после болезни, освобождаются от балльного оценивания в течение 2-3 уроков по усмотрению учителя, в т.ч. и по итогам проверочных, контрольных работ и тестов.
- 3.5.8. Учитель имеет право на предоставление отсрочки выполнения учащимся задания в случае болезни или уважительной причины.
- 3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- 3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- 3.5.11. При оценивании на уроках различных видов работ обучающихся возможно выставление отметок в дополнительные столбцы, соответствующие тому же уроку.
- 3.6. Учет посещаемости учащихся:
- 3.6.1. Учитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются никаким символом как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях, после выяснения причин отсутствия учащегося класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП».

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить, составить план, таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». При изучении ряда дисциплин домашние задания могут носить творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» вносится запись “Не задано”.

3.9. Выставление итоговых отметок

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за триместр, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее трех дней до окончания учебного периода и в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

4. Организация хранения данных электронного журнала.

4.1. Директор школы, ответственный за ведение электронного журнала, инженер обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Резервные копии данных электронного журнала создаются ответственным за ведение электронного журнала и инженером каждую неделю на сервере Школы, каждый триместр на жестких дисках трёх компьютеров Школы, по окончании учебного года на носителях разного типа в разных местах Школы (серверная Школы, кабинеты директора, заместителя директора по УР, ответственного за ведение электронного журнала).

4.3. В конце каждого учебного года сводные ведомости электронных журналов распечатываются и прошиваются вместе с бумажной частью журнала, содержащей сведения об обучающихся (домашний адрес, информация о родителях, группа здоровья, внеурочная занятость и т.п.), отметки об итогах проверок журнала, информацию о выполнении программ с подписями учителей.

4.4. Электронный журнал любого класса может быть распечатан полностью по требованию администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль (не реже 3 раз в триместр) над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации;
- запись домашнего задания;
- в конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется по вопросам фактического освоения программы (соответствие учебному

плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличием контрольных и текущих проверочных работ; правильности заполнения замены уроков (если таковые были).

5.3. Результаты проверки ведения электронного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются соответствующей справкой. Замечания, возникшие в ходе проверки, фиксируются администрацией в бумажной части журнала, там же учитель ставит свою подпись об ознакомлении и отметку о выполнении.