Муниципальное образование город Краснодар

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет

МБОУ СОШ № 63

Председатель Управляющего совета

_____Е.В. Стукальская
«20» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 356 -О от «20» декабря 2018 г.
Директор МБОУ СОШ № 63

_____С.Б. Кеда
«20» декабря 2018 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА, ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 63 (МБОУ СОШ № 63)

350047, г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ,
ул. Славянская, 63

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 63 (далее МБОУ СОШ № 63) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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. 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ № 63, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами. При ведении необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация МБОУ СОШ № 63, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: http://sgo.centerstart.ru.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ № 63.

1.10 Срок действия данного Положения 3 года. В положение могут вноситься изменения на основании федеральных документов.

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. Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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 всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Администратор ЭЖ /ЭД

• устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

• обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

• обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи ЭЖ /ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

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 Администратор ЭЖ\ЭД, заместители директора по УВР, УМР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МБОУ СОШ № 63 как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.8 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, выставление текущих оценок.

3.9 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 63 по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала

- Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ № 63 .
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления МБОУ СОШ № 63.
- Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ СОШ № 63 , нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Размещает на сайте МБОУ СОШ № 63 для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ № 63 . Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ СОШ № 63 в текущем учебном году, расписание уроков.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации МБОУ СОШ № 63, учителям.
- Поддерживает связь с родителями (законными представителями) и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ/ЭД .
- В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала. Создает резервные копии.

4.2. Директор

- Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ № 63 по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников МБОУ СОШ № 63 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СОШ № 63.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД. Анализировать данные по результативности учебного процесса, объявить дисциплинарное взыскание- замечание учителям, которые не своевременно заполняют электронный журнал, выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ СОШ № 63 по завершении учебного периода.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной (УВР), учебно-методической работе (УМР)

- Осуществляют контроль за своевременное предоставлением администратору ЭЖ/ЭД календарно-тематического планирования, расписания уроков для загрузки в систему.
- Осуществляют контроль за своевременным предоставлением реквизитов доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям), учащимся МБОУ СОШ № 63.
- Осуществляют контроль за своевременностью и правильностью ведения ЭЖ/ЭД.
- По окончании учебного года архивирует твердые копии электронных журналов на бумажных носителях. Передают архивированные копии на хранение.
- Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ СОШ № 63.
- Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.
- Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проверяют соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- Осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- В конце каждой четверти, полугодия проверяют: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов и учебного года, написать справку и объявить дисциплинарное взыскание - замечание учителям, которые не своевременно заполняют электронный журнал, выставляют итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ СОШ № 63 по завершении учебного периода.

4.4. Классный руководитель

- Обязан проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Обязан своевременно предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся.
- Обязан своевременно формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

- Обязан заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР, УМР курирующего класс.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Осуществляет еженедельно контроль доступа родителям (законным представителям) и обучающимся. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода и учебного года заместителю директора по УВР, УМР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- На каждом уроке проверяет и оценивает знания учащихся класса, отмечает посещаемость, что обязательно фиксирует в ЭЖ/ЭД.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, утвержденных директором МБОУ СОШ № 63, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и предоставляет его техническому специалисту для размещения в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- В начале каждого учебного периода (четверти, полугодия), 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 (четверти, полугодия).

- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных проверочных работ (контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, тесты, сочинения, диктанты, изложения и др.) выставляет в течении текущей учебной недели.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверить работу в следующие сроки:

✓ контрольные работы по математике в 1–11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
✓ изложения, сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня, а в 5– 11 классах – через неделю,
✓ сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
✓ контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (35 и более) – через 1-2 урока.

- Выставление оценок в ЭД/ЭД осуществляется в следующие сроки:

✓ контрольные работы по математике в 1–11 классах в течение учебной недели;
✓ изложения, сочинения в начальных классах не позже, чем через два дня, а в 5– 11 классах – через неделю,
✓ сочинения в 9-11 классах не более чем через 10 дней;
✓ контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку в течение учебной недели.

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ СОШ № 63 по завершении учебного периода.

4.6. Секретарь МБОУ СОШ № 63 (делопроизводитель)

- Предоставляет списки классов (контингента МБОУ СОШ № 63) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки учащимся 1 классов за четверть, полугодие, год выставляется «осв» (освоено).
5.2 Итоговые оценки учащихся 2-11 классов за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Выставление оценки учащихся сов за четверть, полугодие осуществляется на основании средневзвешенной оценки по учебному предмету

Баллы в ЭЖ	Выставляемая оценка за период
0 - 2,59	«2»
2,60 – 3,59	«3»
3,60- 4,59	«4»
4,60- 5, 0	«5»

Выставление неудовлетворительной оценки по учебному предмету производится только после согласования с заместителем директора по УВР, УМР курирующего данный класс.

5.3 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.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае непосещения учебных занятий учащимися без уважительной причины.

5.5 В случае отсутствия текущих отметок по предмету по уважительной причине, подтвержденной документально возможна сдача пропущенного учебного материала по предмету в форме зачета, теста или иной другой формы отработки . В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.6 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «осв»:

- в случае домашнего обучения учащегося;
- выбытия учащегося до выставления оценки за четверть, полугодие.

5.7 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Запрет редактирования текущих оценок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрет редактирования оценок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрет редактирования оценок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

6.5 Запрет редактирования текущих оценок и итоговых оценок за учебный период после указания срока в приказе по МБОУ СОШ № 63.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, УМР ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору МБОУ СОШ № 63 за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством МБОУ СОШ № 63 и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора МБОУ СОШ № 63, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор гимназии письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора МБОУ СОШ № 63, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6 Заместитель директора МБОУ СОШ № 63 , ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению № 2), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1 Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора по УВР, УМР МБОУ СОШ № 63 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью директора МБОУ СОШ № 63, печатью МБОУ СОШ № 63 с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителей директора по УВР, УМР. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив МБОУ СОШ № 63.

8.7 Гимназия обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
10.6. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое ЭЖ/ЭД и функционирование.
10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ № 63 (автоматически).
11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.