

Государственное казенное общеобразовательное учреждение УР «Сарапульская общеобразовательная школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Сарапула

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08 2020г

«УТВЕРЖДАЮ»

приказ № 71 от 1.09 2020г

директор  Е.А. Потапова



## Положение о ведении электронного классного журнала /электронного дневника

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

### **1. Общие положения**

- 1.1** Данное положение 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»;
  - Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденное приказом Министерства образования науки УР от 05.08.2013 № 618;
  - Примерного порядка использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации № 01-25\3646 от 23.06.2014 года;
- 1.2** Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - АИС) обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), в том числе успеваемости и посещаемости.
- 1.3** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Сарапульская общеобразовательная школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 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 и классного руководителя.
- 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 школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе учреждения.
- 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 АИС доступна пользователям с любого компьютера подключенного к сети **Интернет, по адресу : <https://es.ciur.ru>**
- 3.2 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.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, родителях (законных представителях);
- 3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет ежемесячный контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.7 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.
- 3.8 Пользователи системы с ролями «администратор», «учитель», «классный руководитель» ежемесячно производят смену паролей.

#### **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, 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 Осуществляет добавление Групп обучения совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Осуществляет работу со справочниками и параметрами системы.
- 4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.12 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 Назначает 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 образовательную деятельность и в процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.2.5 Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

##### 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 просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных или электронных носителях и предоставляет их заместителю директора по УВР по окончании учебного периода (четверть, год).
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.13 Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости через отчеты, формируемые на основе данных ЭЖ;

#### 4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, выставляет оценки во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.  
В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней. Оценки за письменные работы выставляются в течение семи календарных дней. Предельный срок выставления оценок 14 дней.
- 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 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, 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 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 окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.9 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;
- 4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.4.12 В 1 и во 2 классе (1 полугодие), в классах для детей с умеренной - умственной отсталостью оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.4.13 Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные зам.директора по УВР.
- 4.4.14 Выставляет итоговые оценки не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### 4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1. По окончании учебного года распечатывает и прошивает бумажные копии сводной ведомости успеваемости учащихся и передает в архив.

#### 4.6. Заместитель директора по УВР

- 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 Заполняет текущий учебный план в системе.
- 4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.4 Контролирует внесение КТП учителями-предметниками и утверждение КТП в системе.
- 4.6.5 Предоставляет информацию и контролирует содержание данных в справочниках и реестрах.
- 4.6.6 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
- 4.6.8 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Выполнение программы;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
  - Посещаемость;

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5 Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.