

Частное общеобразовательное
учреждение
«Дивеевская монастырская православная
средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.М.Сидорова Н.Н. Лялюшко
«16» августа 2019г.



Положение о ведении электронного журнала с. Дивеево

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) в Монастырской Православной школе.

1.2. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования к электронному классному журналу, организацию и работу с ним.

1.5. Пользователями ЭЖ (дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), администратор ЭЖ.

II. Задачи.

Электронный журнал (дневник) вводится в школе для реализации следующих задач:

— фиксирование хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

— возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

— создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

— оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса (родителям, ученикам, педагогам и администрации);

— автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;

— своевременное информирование родителей об успеваемости и посещаемости их детей;

КОПИЯ ВЕРНА
«16» августа 2019г.
Директор школы *А.М.Сидорова*



— вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

— информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

— контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных приказом директора школы на текущий учебный год.

III. Регламент работы с электронным классным журналом.

3.1 Родителям учащихся, как и самим учащимся, доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.2 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В 10-11 классах итоговые оценки вносятся за полугодие.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

— администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Распределение предметных страниц по ЭЖ и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

3.7. В список учащихся ЭЖ могут быть внесены данные по тем детям, чьи родители написали заявление о согласии на обработку данных их ребенка. Чьи родители написали заявление о несогласии обработки персональных данных, в начале каждого учебного года ребенку приказом директора школы присваивается номер, соответствующий порядковому номеру ребенка в алфавитной книге. Соответственно вместо фамилии и имени ребенка в ЭЖ вносится номер (*например, вместо ФИ Шалашова Ольга будет внесена запись Ш-25*). В конце каждого учебного года страницы ЭЖ распечатываются и прошиваются вместе с приказом директора школы о присвоении номера.

3.8. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора.

3.9. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.

3.10. Необходимые отчеты формируются 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.

IV. Права и ответственность пользователей электронным журналом.

4.1. Директор школы:

Имеет право назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей администратора – ответственного за техническое и методическое сопровождение ЭЖ (далее администратор ЭЖ).

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по УВР:

— Осуществляет периодический контроль согласно плану внутришкольного контроля за работой сотрудников по ведению ЭЖ (не реже 1 раза в четверти):

- 1) активность учителей в работе с ЭЖ;
- 2) наполняемость текущих оценок;
- 3) фиксация оценок за контрольные и проверочные работы;
- 4) фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период;
- 5) объективности выставления итоговых оценок;
- 6) запись домашнего задания;
- 7) правильность и своевременность ведения ЭЖ классов;
- 8) составляет справку по результатам ведения ЭЖ учителями.

— Все печатные формы отчета формирует в «Папку ВШК по электронному журналу».

— Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в августе текущего года и обеспечивает данными администратора ЭЖ для внесения расписания в журнал на момент начала учебного года.

— В случае корректировки расписания вносит изменения в ЭЖ.

— Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3. Классный руководитель имеет право:

— информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

— получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;

- иметь доступ к редактированию персональных данных учащихся своего класса;
- иметь доступ к созданию и редактированию родственных связей для учащихся своего класса;
- иметь доступ к возможности восстановления доступа в систему всем участникам своего класса.

Классный руководитель обязан:

- производить сбор заявлений согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных и количественного состава класса;
- вести переписку с родителями;
- контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках, при наличии изменений вносит новые данные в ЭЖ (адрес, телефон, e-mail, ФИО);
- предоставлять реквизиты доступа родителям и учащимся школы к ЭЖ;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по четвертям); отчеты классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и движения учащихся класса;
 - в случае отсутствия ученика вносить информацию согласно Приложению 1;
 - информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

Классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Администратор ЭЖ:

- обеспечивает функционирование системы в школе;
- вносит информацию и настраивает параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- организует внесение в ЭЖ информации, полученной от зам. директора по УВР, делопроизводителя, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, списки учителей и учеников, годовой календарный график, расписание;
- вводит новых пользователей в систему на основании приказов

директора школы, выводит из системы пользователей;

- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ;

- несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора школы;

- осуществляет архивацию ЭЖ в конце учебного года не позднее 30 июня с целью сохранности информации;

- еженедельно в понедельник проводит экспорт журналов и хранит экспортированные файлы на электронном носителе в сейфе в течение недели, заменяя их на новые. Копию архива ЭЖ по итогам года на электронном носителе передает в архив школы;

- проводит своевременное архивирование базы данных и сохранение ее на электронных и бумажных носителях (в конце года) с целью предотвращения утери;

- несет ответственность за ведение ЭЖ учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям ЭЖ.

4.5. Учитель:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока (оценки, домашнее задание), отсрочено – до 15.30 часов каждого дня;

- своевременно заносит данные согласно рабочим программам (а их прохождение отмечает в бумажном отчете на конец четверти), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Приложением 1;

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные в «Справке по работе с электронными журналами» зам.директора по УВР и администратора ЭЖ. После устранения замечаний в Справке по ЭЖ вносится запись об устранении замечаний и заверяется подписью каждого преподавателя. Администратору сообщают об этом электронным письмом на административную школьную почту (dmpschoo@mail.ru);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся;

- вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в день проведения;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- после проведения контрольных работ домашние задания на странице ЭЖ не вносит;
- записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Учитель несет ответственность за:

- ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ согласно Приложению 1;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение любых посторонних лиц.

Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

- получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- пишут заявление о согласии или не согласии на обработку данных их ребенка;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ;
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных своего ребенка.

V. Делопроизводство по ведению электронного классного журнала.

5.1. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей согласно регламенту, принятому в школе.

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

5.3. В конце каждого учебного года администратор совместно с делопроизводителем готовят ЭЖ к архивации. Для этого данные выводятся на печать в следующем порядке:

- титульный лист (с информацией о школе и классе);
- оглавление;
- страницы с оценками и темами уроков, и домашним заданием по всем предметам в классе;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости.

Журнал в печатной версии прошивается, скрепляется наклейкой для визирования директором. Срок хранения в архиве осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Электронная версия ЭЖ копируется и хранится на общепринятых информационных носителях (CD/DVD).

5.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

1. Названия учебных предметов записываются согласно учебному плану полностью, без сокращений, со строчной буквы.
2. В 1 классе в период обучения грамоте следует записывать так:
Русский язык (обучение письму)
Литературное чтение (обучение чтению).
3. Заполнение страницы производится без пропуска клеток.
4. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и иностранного языка (образец: 5/5,4/5).
5. Оценки за каждую учебную четверть (учебное полугодие) выставляются учителем сразу после записи последнего урока по данному предмету.
6. Результаты оценивания выполненных учащимися диагностических работ:
 - а) внешних - выставляются не позднее суток после получения результатов;
 - б) внутренних – в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - в) за изложение, сочинение и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе - не позже, чем через неделю в 10 – 11 классах; контрольные работы по математике в эти же сроки;
 - г) за контрольные диктанты и контрольные работы по математике и русскому языку в 2-4 классах оценки выставляются на следующий урок;
 - д) за письменные контрольные (тестовые) работы по математике, физике, химии, биологии в 5–9 классах - на следующий урок.
7. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в соответствующие клетки по данному предмету.
8. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти, полугодия оценка не выставляется. Используются символы «н/а» Все остальные обучающиеся должны быть в обязательном порядке аттестованы.
9. Символы ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от занятий по физической культуре вносятся вместо оценок в случае наличия у учащегося медицинской справки, но ребенок должен быть аттестован за итоговый период. В этом случае оцениваются теоретические знания по предмету, как и в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья.
10. Итоговая отметка за четверть и полугодие выставляется при наличии не менее 3 оценок (при 1-2- часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
11. В случае отсутствия ученика на уроке ставится:

«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.

12. В случае прибытия или выбытия обучающегося в течение учебного года, в журнале администратор вносит сведения об изменениях.

13. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами - 01.09 в графе «Число и месяц».

14. Графа «Что пройдено на уроке» заполняется в соответствии с рабочей программой: тематическим планированием.

15. После контрольной работы домашнее задание не записывается.

16. В случае понижения температуры воздуха при низкой явке учащихся в графе «Что пройдено на уроке» учителем производится запись: «Мороз», отсутствующие дети не отмечаются.

17. В случае карантина в школе в графе «Что пройдено на уроке» учитель пишет: «Карантин с... по... приказ № 1 от 01.12.2019г».

18. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и т.п. в обязательном порядке указывается их тема: «Контрольная работа по теме: «Глагол».

19. По окончании учебного года выпуск, перевод класса в следующий класс осуществляет администратор в ЭЖ. На основании приказа директора школы о переводе учащихся в следующий класс.

С Положением о ведении электронных журналов ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Кузьмина Н.Л.		
Суханова А.В.		
Реунов И.В.		
Аблясова И.В.		
Болдина Н.А.		
Бондаренко В.В.		
Бубнов В.А.		
Бубнова Д.В.		
Гаврилова Л.А.		
Гапархоева Н.И.		
Гришина А.В.		
Елистратова И.В.		
Кречун Р.К.		
Кузыченко Г.В.		
Лобастова О.Н.		
Макаренко А.П.		
Макарова О.Н.		
Маркина А.В.		
Масловская А.Г.		
Морозова И.Н.		
Оглобина Н.М.		
Резина А.А.		
Савельева Н.В.		
Сурова М.В.		
Чернов В.И.		
Чиндяева Е.Ю.		
Ширяева Г.А.		
Щербакова О.И.		