



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»
ИНН 7449017330 / КПП 744901001
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43
Электронная почта shcola75@mail.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
школы

Протокол №__ от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №75
г. Челябинска»

_____ Пагнаева Е.А.
Приказ №___/01-02
от 30.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и электронного дневника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы № 75
г. Челябинска»**

Челябинск, 2017

1. Общие положения.

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 В МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» внедрена автоматизированная информационная система участников образовательной деятельности города Челябинска и Челябинской области «Сетевой город. Образование» <http://sgo.rcokio.ru/>
- 1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска».
- 1.5 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала и электронного дневника

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 образовательных 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления отметок за триместр/полугодие 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 обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

- 3.1 Пользователи получают логин и пароль для доступа в систему Сетевой город в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты логин и пароль у администратора электронного журнала;
 - Родители и обучающиеся получают логин и пароль у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и родителях: вносят личные данные обучающихся (ФИО, дата рождения, данные по свидетельству о рождении, место проживания, место регистрации, место рождения), личные данные родителей (ФИО, дата рождения); заполняют сведения о посещаемости обучающихся.
- 3.4 Учителя своевременно вносят: календарно-тематическое планирование, отметки обучающихся, домашнее задание по предмету.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет контроль ведения Электронного журнала не реже 1 раза в месяц.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация на [форуме](#).
- 3.7 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

4.1. Администратор

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала/электронного дневника;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска»;
- 4.1.4 Размещает информацию на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала/электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом/электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует ведение электронного журнала/электронного дневника в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;

- 4.1.6 Корректирует списочный состав сотрудников, заполняет обязательные поля: ФИО, дата рождения, роль в системе, должность.
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями).
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.9 Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» по ведению электронного журнала/электронного дневника.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль ведения электронного журнала/электронного дневника.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся. Вносит сведения о пропущенных уроках в систему.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками текущих отметок обучающимся класса. В случае отсутствия отметок в течение недели 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 достижениях обучающегося через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала/электронного дневника 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» электронного журнала/электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» к электронному журналу/электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по триместрам/полугодиям);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (по запросу/за три недели до окончания отчетного периода);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала/электронного дневника.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале/электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 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 электронного журнала/электронного дневника только по заявлению родителей.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период (по запросу);
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска») и список учителей администратору электронного журнала/электронного дневника в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору электронного журнала/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Заместитель директора по УВР совместно с администратором разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала/электронного дневника, размещает на сайте МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска».
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/электронного дневника.
- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала/электронного дневника (в случае недостаточной технической оснащенности).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, 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.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника:
- Активность учителей в работе с электронным журналом/электронным дневником;
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Объективность отметок за триместр, полугодие, учебный год;
 - Индивидуальную работу с обучающимися;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом/электронным дневником.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;

- 5.2 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок 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 «осв.» в журнале не допускается.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование.
- 6.2 Заместители директора по УВР проверяют ведение электронного журнала/электронного дневника не реже одного раза в месяц.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 По окончании учебного года классные руководители производят распечатку журнала: все предметные страницы (печать двусторонняя, 25 строк на странице), отчет по успеваемости и посещаемости класса с указанием № и даты протокола о решении педагогического совета; страница движения обучающихся.
- 6.6 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» (автоматически).
- 9.2 Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.