



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Школа № 170"

ул. Мончегорская, дом 19а г. Нижний Новгород, 603142, тел./факс (831) 256-23-86, e-mail:schooln170@inbox.ru

Утверждено
приказом МБОУ "Школа № 170"
от 02.09.2019г. № 386 –ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала и
электронного дневника обучающегося
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Школа № 170"

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного классного журнала и электронного дневника учащегося (далее Регламент) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 170" (далее – Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.4. Электронный классный журнал служит для организации учебно-воспитательного процесса:

- 1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде, в том числе индивидуального обучения и групп продленного дня;
 - 1.4.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
 - 1.4.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и электронный носители для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 1.4.4. оперативный доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения журнала;
 - 1.4.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;
 - 1.4.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - 1.4.7. информирование родителей (законных представителей) учащихся и учащихся о домашних заданиях по учебным предметам;
 - 1.4.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) учащихся посредством сообщений.
- 1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагается на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на первого заместителя директора по учебно – воспитательной работе, курирующего учебный процесс.
- 1.6. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости учащихся передается в архив по завершении учебного года.

2. Правила и порядок работы исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами учащихся.
- 2.2. Учащиеся и родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.
- 2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке: -учителя,

классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебно – воспитательной работе, ответственного координатора по работе с электронными дневниками обучающихся и электронного журнала успеваемости; -родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителе директора по учебно – воспитательной работе, классных руководителей, учителях.

3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

3.1. Директор учреждения

3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся.

3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей в круглосуточном режиме.

3.1.3. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

3.2. Учитель

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой.

3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих учащихся по факту в день проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.2.4. При проведении с учащимся занятий на дому выставляет отметки в отдельно созданный для обучающегося на дому электронный журнал.

3.2.5. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, в т.ч. в электронный журнал обучающегося на дому.

3.2.6. Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода (за два дня до окончания учебного периода).

3.3. Классный руководитель

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися.

3.3.3. Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями.

3.3.4. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости учащихся класса.

3.3.5. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.6. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно контролирует информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

3.3.7. Для родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

3.4. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками учащихся

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Выдает реквизиты доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.4.4. Контролируют своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей и классных руководителей. Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

3.4.5. Осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости).

3.4.6. Обеспечивают меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.4.7. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

3.4.8. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора учреждения, выпуск учащихся из Учреждения.

3.4.9. Организуют хранение классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5. Системный администратор осуществляет

3.5.1. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.2. Обеспечение бесперебойной круглосуточной работы компьютера с установленным программным обеспечением и круглосуточного выхода в Интернет.

4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником

4.1. Родители (законные представители) учащихся:

4.1.1. В виде заявления на имя директора Учреждения определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

4.1.7. Родители (законные представители) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

4.2. Учащиеся:

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам образовательного Учреждения.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 29.08.2019г. № 1

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
протокол № от 29.08.2019г. № 1

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета обучающихся
протокол № от 29.08.2019г. № 1