

Принято на заседании
педагогического совета
от 20.03.2020 г.
Протокол № 2

Принято с учетом мнения
Совета школы
от 16.03.2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ "Средняя школа -
интернат МИД России"
от «23» 03. 2020 г. № 70-ОД

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
от 19.03.2020г..
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале/электронном дневнике обучающегося
в Федеральном государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении "Средняя школа-интернат Министерства иностранных
дел Российской Федерации"

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №143-ФЗ;
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г. № 17-10;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ФГБОУ "Средняя школа-интернат МИД России", 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.

1.3. Электронным классным журналом/ электронным дневником обучающегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

- СОДЕРЖАНИЕ
- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
 - 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 общеобразовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающимся.
- 2.6. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.8. Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения участников образовательного процесса 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;

– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному классному журналу в следующем порядке:

– учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, воспитатели, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

– обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у администратора ЭЖ/ЭД.

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

4. Права и функциональные обязанности участников ведения ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Разрабатывать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Уточнять у классных руководителей сведения о списочном составе класса, учебных групп.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ФГБОУ "Средняя школа-интернат МИД России " в срок до 01.09.2020 г.;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному классному журналу.
- Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным классным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- Контролировать работу с электронным классным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей (законных представителей);

- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным классным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Осуществлять ежемесячно мониторинг активности пользователей системы ЭЖ/ЭД;
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения к системе и работы с электронным журналом.

4.3. Секретарь школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- Оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Создавать и публиковать объявления для родителей (законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

4.5. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- Вносить при необходимости в электронном классном журнале факты пропуска занятий обучающимися с указанием причины пропуска;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся; обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине о пропусках занятий и неуспеваемости ;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.6. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником обучающегося;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

4.7. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;
- Заполнять электронный классный журнал до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД; исправлять выставленные оценки категорически запрещено;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
в электронном классном журнале;
- Выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный классный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ/ЭД;
- Вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
- На странице электронного классного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

4.8. Заместители директора по УВР, УР имеют право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- Вести личный электронный портфолио.

4.9. Заместители директора по УВР, УР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение обучающихся по школе в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс);
 - Списки обучающихся по классам;
 - Список выбывших обучающихся за период; •Список прибывших обучающихся за период;
 - Наполняемость классов;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

4.10. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

4.11. Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

5. Общие правила ведения электронного классного журнала

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в ФГБОУ "Средняя школа-интернат МИД России" правилами оценки работ, но не позднее 5 дней со дня их проведения.
- 5.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 5.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью, достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 6.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой

информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.4. Ответственность за хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях несет директор общеобразовательного учреждения.

6.5. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации по классам. Это делают классные руководители. Архив по классу сдается заместителю директора общеобразовательного учреждения по УВР.

7. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

7.1. Приведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании (по результатам учебного периода, учебного года) и на экзаменах в традиционной форме должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7.3. Родителям (законным представителям) обучающихся для просмотра доступна только информация об успеваемости, посещаемости своего ребенка, а также информация о событиях в классе, общеобразовательном учреждении.

7.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации (через письменное заявление администрации ОУ), должно быть обеспечено информирование о результатах обучения и посещаемости не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов. Для фиксации домашних заданий по предметам; замечаний; обращений классного руководителя, учителей-предметников, администрации школы обучающийся может использовать бумажную форму дневника обучающегося (или другой бумажный носитель). В этом случае классный руководитель еженедельно контролирует ведение дневника (бумажной формы) обучающимся и ознакомление родителя (законного представителя) с информацией об успеваемости и посещаемости своего ребенка.

8. Контроль за ведением электронных классных журналов.

8.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляют директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР не реже одного раза в месяц.

8.2. В конце каждого учебного периода и в конце учебного года электронный журнал проверяется администрацией школы с целью контроля за:

- выполнением календарно-тематического планирования по предметам;
- объективностью выставления итоговых отметок за учебный период;
- выполнением графика контрольных работ по предметам;
- правильностью записей проведенных уроков.

8.3. Итоги контроля доводятся до сведения педагогов общеобразовательного учреждения.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью ФГБОУ
"Средняя школа-интернат МИД России"

10 (десять) листов.

Директор ФГБОУ "Средняя школа-интернат
МИД России"

Л.В.Захарко

