

Рекомендации по переходу на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в образовательных организациях.

1. Целью настоящих рекомендаций (далее Рекомендации) является определение условий и порядка перехода образовательных организаций, в которых осуществляется образовательный процесс, на ведение журналов успеваемости/дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

2. Настоящие Рекомендации разработаны для образовательных организаций, в которых осуществляется образовательный процесс, в целях оптимизации и облегчения деятельности по переходу на безбумажное ведение журналов успеваемости на основании приказа управления образования и науки Тамбовской области от 07.03.2012 г. № 694 «Об апробации ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, иными нормативными актами.

Настоящие Рекомендации разработаны для использования образовательными организациями при переходе на безбумажное ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся.

3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронных журналах/дневниках данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель образовательной организации.

При ведении учета в электронных журналах/дневниках необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных (приложение 1).

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

4. Ведение журналов успеваемости/дневников в электронном виде согласуются со ст. 28, п. 11 Закона РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», в которой образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а так же с оценками (отметками)

успеваемости обучающихся (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Также, согласно статье 28 к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», определена должностная обязанность учителя осуществлять «оценочно-контрольную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

5. Введение электронного журнала должно обеспечиваться системой локальных актов образовательной организации.

Функционирование и развитие образовательной организации поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами). В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28) образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с этим Законом.

Образовательная организация самостоятельно формирует комплект локальных актов, обеспечивающих переход к безбумажному использованию электронных журналов/дневников.

Для этого необходимо:

1) провести анализ имеющейся нормативной базы образовательной организации;

2) подготовить и утвердить план работ по реализации модели функционирования образовательной организации с использованием электронных журналов/дневников успеваемости в безбумажном варианте;

3) внести изменения в действующие документы (локальные акты) образовательной организации или разработать новые, которые будут являться основанием для ведения электронных журналов/дневников успеваемости в безбумажном варианте.

Необходимо внести соответствующие изменения в Устав образовательной организации.

Разработать и утвердить следующие документы (локальные акты) образовательной организации:

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

-комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанный с ведением электронных журналов/дневников успеваемости;

- регламент ведения электронного журнала успеваемости;
- инструкцию по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
- положение об электронном журнале;
- локальный акт о переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости.

В локальном акте о переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости должна быть определена ответственность педагогических и руководящих работников за систематическое ведение электронных журналов успеваемости и достоверность вносимой информации, назначено лицо, ответственное за хранение, архивацию, распечатку электронных журналов.

Примерные формы документов представлены в приложениях 2-6.

6. Информация об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон.

7. Всем родителям (законным представителям) обучающихся необходимо обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся. Для этого им необходимо предоставить выбор различных способов получения информации:

- через Web- интерфейс (на сайте информационной системы);
- с помощью СМС-рассылки;
- по электронной почте;
- на бумажном носителе (традиционный дневник или распечатка в бумажной форме из электронного журнала успеваемости).

Выбор получения информации подтверждается подписью родителей (законных представителей).

8. Хранение журналов успеваемости необходимо обеспечить в соответствии с нормативными документами (приложение 3):

а) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия). Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом образовательной организации.

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

б) распечатанные из информационное системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, необходимо выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

9. Ответственный администратор информационной системы (назначенный руководителем организации) в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.

Ответственный администратор периодически (в соответствии с регламентом) должен обеспечить резервное копирование и архивирование электронных журналов успеваемости средствами используемой информационной системы для предотвращения непредвиденных обстоятельств или сбоя системы.

10. Администрации (директор и его заместители) образовательной организации на протяжении учебного года необходимо систематически осуществлять контроль за правильностью ведения электронных журналов/дневников успеваемости, иметь доступ к просмотру и распечатке электронных страниц журналов.

11. Администрация (или лицо, ответственное за администрирование информационной системы) образовательной организации в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование всех необходимых разделов в информационной системе.

12. Учителя-предметники (преподаватели) должны заполнять электронные журналы/дневники в день проведения занятий и нести ответственность за достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с «Положением по ведению классного журнала».

Информационные ресурсы

1. Портал службы поддержки «Дневник.ру», информационный ресурс Дневник.ру «Отказ от бумажного журнала»

<https://help.dnevnik.ru/forums/22274558-%D0%9E%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7-%D0%BE%D1%82-%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0>

Нормативные документы

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р.
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р.
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».
10. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
11. Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора».
12. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
13. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
14. Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «О ведении школьной документации».
15. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
17. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

Пример приказа руководителя образовательной организации «Об организации работы по ведению журналов/дневников успеваемости в электронном виде»

Образовательная организация

Приказ № _____

№ _____ от _____ 20__ г.

Об организации работы по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

«План работ по ведению журналов успеваемости в электронном виде на год (Приложение №__);

«Регламент ведения электронного журнала успеваемости» (Приложение №__);

«Регламент оказания государственной услуги электронный дневник» (Приложение №__);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение №__);

«Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение №__).

2. Провести переход к ведению электронного журнала (далее ЭЖ) в соответствии с Графиком (Планом) работ по внедрению ЭЖ (Приложение №__).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Зам. директора по _____ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителю (ям) директора по _____ обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному

наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на ___ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на ___ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор образовательной организации: _____

Примерный регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО (наименование ОО).

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО (наименование ОО).

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через (указать кол-во, например, 1-2 часа) час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее (указать временной интервал) со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и 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.

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

3.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем) и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за

отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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.

3.3. 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».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.

Примерная инструкция по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными, либо введенным самостоятельно.

Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Пример Положения об электронном журнале (далее ЭЖ) образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до ___ августа

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до ___ августа

в) Утвердить расписание до 1 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

б) Передает бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7 – 9 классах и контрольные работы в 7 – 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и

более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Пример положения о классном руководителе с внесением изменений в должностные обязанности для организации работы по ведению электронных журналов успеваемости (*изменения выделены курсивом*)

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом образовательной организации, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель – профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы образовательной организации.

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

I. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.1. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями.

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

I. Формы работы классного руководителя с учащимися

3.1. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных,
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

I. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации образовательной организации статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- собирает данные для регистрации учащихся в школьной образовательной сети Дневник.ру, проводит мониторинг заполнения электронного журнала успеваемости учащихся, в конце учебного года готовит бумажную версию журнала в соответствии с требованиями архивного хранения;*

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов образовательной организации,

- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

- обращается к куратору класса по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

– организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

– непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

– в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.1. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу.

4.1. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость занятий класса;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- успеваемость обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

4.1. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.2. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их

кругозора.

I. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

I. Документация классного руководителя

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы их подготовки;
- план работы на каждую четверть.

Положение о классном руководителе утверждено
на заседании Педагогического Совета.

Протокол № _____ от _____ 201 г