

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Принято
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №11
Протокол 1 от 28.08.2020

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
Мосолова С.В.
Протокол 8 от 27.08.2020

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №11
Францева О.В.
Приказ 56.1 от 28.08.2020

Согласовано:
Председатель Совета родителей
Еф.
Протокол 1 от 27.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11».

1.4 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ СОШ №11.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа 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.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР и ВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах и первом полугодии во 2-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №11 по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ СОШ №11

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №11;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №11;

4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в МБОУ СОШ №11 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР и ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №11 по ведению электронного журнала.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР и ВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала 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 (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Пропуски уроков отмечаются в журнале: «Н» - причина отсутствия не известна, «Б» - по болезни или уважительной причине.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ СОШ №11 к электронному журналу 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:

- сводная ведомость учета посещаемости;
- отчет классного руководителя за учебный период.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора 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 в день проведения урока.

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 в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема. В 1-х классах и первом полугодии во 2-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Во 2 полугодии во 2-х классах, 3-4 классах не записываются домашние задания по следующим предметам: физическая культура, изобразительное искусство, музыка, технология.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.4.8 Перед записью темы урока по развитию речи делается запись «развитие речи», по внеклассному чтению «внеклассное чтение».

4.4.9 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4.10 По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

4.4.11 На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать ТБ либо в разделе «Тема урока», либо в разделе «Домашнее задание».

4.4.12 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.13 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.14 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.

4.4.15 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 только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.16 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчет учителя-предметника.

4.4.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь МБОУ СОШ №11 (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ СОШ №11) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МБОУ СОШ №11.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление текущих, итоговых оценок

- 5.1 Отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания и зачет/незачет
 «2» - неудовлетворительно,
 «3» - удовлетворительно,
 «4» - хорошо,
 «5» - отлично;
 зачет/незачет.
- 5.2 Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: первая отметка - за содержание работы, вторая – за грамотность.
- 5.3
- 5.4 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.5 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.
- 5.6 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», «ув.н/а» (по болезни). В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.7 При заполнении журнала в 4-ых классах занятий Основ религиозной культуры и светской этики. Основ православной культуры. оценивание результатов изучения данного курса проводится в конце учебного года по системе зачет/не зачет.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор МБОУ СОШ №11, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 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 четверть.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ №11 (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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