

Принято
решением педагогического совета
МОУ СОШ №2
протокол № 9 от 29.08. 2018 г.

Утверждено
приказом № _____ от _____ 2018 г.
директор МОУ «СОШ №2»
_____ Т.А.Кривоногова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

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»;
 - 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»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 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»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданные в ООО «Веб-Мост». Режим функционирования ЭЖ– 24 часа, 7 дней в неделю. ЭЖ является функциональной заменой традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы и программ дополнительного образования (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования (условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и другое) по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2».
- 1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ЭЖ.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) и другие специалисты, работающие в образовательной организации (далее – ОО): секретарь, педагог - библиотекарь, педагог - психолог, социальный педагог, педагог - организатор, учитель – логопед, лаборант, воспитатель ГПД, педагоги дополнительного образования, бухгалтер.

- 1.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль на Интернет - портале «Государственные услуги» (далее – госуслуги).
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.10 В 1-х классах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются. Учителя и педагоги дополнительного образования заполняют планирование, ведут учет посещаемости и движения учащихся, осуществляют связь с родителями (законными представителями).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.12 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о занятиях детей по программам дополнительного образования.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ, назначенный приказом руководителя ОО, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи ЭЖ самостоятельно регистрируются на портале госуслуг и получают там доступ к ЭЖ ОО.

3.3. Администратор ЭЖ обязан:

3.3.1. Обеспечивать право доступа различным категориям пользователям на уровне образовательной организации.

3.3.2. Вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем году, расписание учебных занятий.

3.3.3. При приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них.

3.3.4. Через неделю после окончания учебного периода сохранять данные ЭЖ, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и триместр на: сервер, компьютер в канцелярии и жесткий диск, который хранится у директора ОО.

3.3.5. По окончании учебного года переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и триместр. Передать твердые копии ЭЖ заместителю директора по УВР.

3.4.Классный руководитель обязан:

3.4.1.Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках и занятиях обучающихся (АРМ-класс).

3.4.2.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащихся, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

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

3.4.4.Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчёта об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.5.Контролировать своевременное выставление учителями – предметниками отметок учащимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом администрацию образовательной организации.

3.4.6. Следить за актуальностью данных об учащихся.

3.4.7. Вести при необходимости переписку с родителями (законными представителями).

3.4.8. Каждый понедельник до 16.00 сохранять журнал своего класса в формате *.pdf (например, 1А.pdf, 5Г.pdf) в сетевую папку SERVER/Электронный журнал

3.5.Учитель – предметник обязан:

3.5.1.Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. **При этом ученик не освобождается от записи домашнего задания в бумажный дневник.**

3.5.2. Заполнять ЭЖ в день проведения урока. Тематическое планирование загружать на год. В случае болезни учителя (курсовой подготовки, отпуска и другой уважительной причине) педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в соответствии с настоящим Положением.

3.5.3.Проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4.Осуществлять составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану ОО.

3.5.5.Вести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.6.При делении по предмету класса на подгруппы определять состав подгруппы этих групп, совместно с классным руководителем.

3.5.7. Вводить на страницу «Уроки» тему, изученную на уроке, домашнее задание к следующему уроку. Вносить в ЭЖ домашнее задание до 16.30 в день проведения урока.

3.5.8.В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.5.9. Осуществлять проверку письменных работ и выставлять отметки учащимся за работу в течение недели.

3.5.10.Отвечать за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (триместр) 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели 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 по болезни.

3.5.11.Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в ЭЖ за письменные задания только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

3.5.12. Отмечать в электронном журнале отсутствие учащегося.

3.5.13. Устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.5.14. В течение недели после окончания учебного периода выставить во всех классах оценки по своему предмету за соответствующий период.

3.6 Руководитель кружка обязан:

3.6.1.Аккуратно и своевременно заполнять данные о реализации программ дополнительного образования.

3.6.2. Заполнять ЭЖ в день проведения занятия. Тематическое планирование загружать на год.

3.6.3.Отмечать посещаемость.

3.6.4.Осуществлять составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану ОО.

3.6.5.Вести записи на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий.

3.5.6. Устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по ВР.

3.7.Заместитель директора по УВР обязан:

3.7.1.Совместно с другими административными работниками ОО разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ на сайте ОО.

3.7.2. Контролировать своевременность заполнения ЭЖ (запись домашнего задания, темы урока, отметки, объективность выставления оценки) учителями – предметниками и классными руководителями 1 раз в месяц.

3.7.3.Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

а) сводная ведомость учета посещаемости класса;

б) отчет классного руководителя;

в) итоги успеваемости класса;

г) запись домашнего задания;

д) учет пройденного учебного материала.

3.7.4. Составлять 1 раз в месяц и по окончании учебного периода справки по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ". По окончании учебного года получить твердые копии следующих страниц электронных журналов по классам у системного администратора: титульный лист, общие сведения, сводная ведомость успеваемости по классам. Проверенные твердые копии вышеуказанных страниц электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой. Передать твердые копии страниц электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

3.8.Заместитель директора по ВР обязан:

3.8.1.Совместно с другими административными работниками ОО разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ на сайте ОО.

3.8.2. Контролировать своевременность заполнения ЭЖ (запись темы занятия) педагогами дополнительного образования 1 раз в триместр.

3.8.3.Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

а) сводная ведомость учета посещаемости;

б) отчеты педагогов дополнительного образования;

3.8.4 Составлять 1 раз в триместр и по окончании учебного периода справки по работе педагогов с электронными журналами кружков и секций на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ". По окончании учебного года получить твердые копии следующих страниц электронных журналов. Проверенные твердые копии вышеуказанных страниц электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой. Передать твердые копии страниц электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

3.9.Директор ОО обязан:

3.9.1.Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно – воспитательном процессе и процессе управления ОО.

3.9.2.Назначить работников ОО для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.9.3.Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам образовательной организации за невыполнение требований настоящего Положения.

3.10.Секретарь ОО обязан:

3.10.1.Предоставлять списки классов и списки учителей в начале учебного периода, своевременно подавать сведения о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в ЭЖ администратору ЭЖ.

3.10.2.По окончании учебного года архивировать (нумеровать, прошивать, заносить в реестр) твердые копии вышеуказанных страниц электронных журналов.

3.11.Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, год должны быть обоснованы. Они выставляются за триместр и четверти по следующей схеме:

4,56 и выше – отметка «5»;

4,55 – 3,56 – отметка «4»;

3,55 - 2,56 - отметка «3»;

2,55 и менее - отметка «2».

В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных, проверочных, лабораторных работ.

Годовые отметки определяются как среднее арифметическое четвертных/триместровых отметок и промежуточной аттестации в соответствии с правилами математического округления.

Учитель имеет право при выставлении итоговой отметки за четверть/триместр использовать кнопку «СР», а затем внести корректировку согласно настоящему Положению.

Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение учащегося на уроке и перемене;
- отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую учащийся не выполнил в связи с отсутствием на уроке по уважительной причине (болезнь, с последующим предоставлением медицинской справки, распоряжения директора ОО об освобождении от учебных занятий).

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы. Допускается выставление положительных отметок на месте пропущенных занятий по схеме: Н3, Н4, Н5. В случае пересдачи учащимся неудовлетворительной отметки учитель исправляет ее по следующей схеме 24, 23, 25. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются в период зачётной недели на основании распоряжения директора ОО по окончании учебного периода.

4.5. Итоговые отметки за четверть, триместр и год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом «средняя»

4.6. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются на вкладке **Итоговые** в столбец **Промежуточная аттестация**

5.Контроль и хранение.

5.1. Директор МОУ «СОШ № 2» и администратор ЭЖ, обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, классные руководители - регулярное создание резервных копий 1 раз в неделю.

5.2. В конце каждой учебной четверти, триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УВР и ВР отражаются в справке о внутришкольном контроле и доводятся до сведения директора, педагогических работников, классных руководителей и педагогов дополнительного образования с указанием сроков устранения нарушений.

В случае ошибочного выставления отметок (правильности и объективности) исправления делаются следующим образом:

- в ЭЖ вносится верная отметка;
- в твердой копии страницы «сводная ведомость учета успеваемости обучающегося» неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись и ставится подпись классного руководителя. Внизу страницы делается запись «Исправлено в записи под порядковым номером № в графе (наименование графы) с ... на ...», которую подписывает директор МОУ «СОШ № 2», проставляет дату и ставит печать образовательной организации.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.5. Школа обеспечивает хранение

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- журналы кружков и секций на электронных и бумажных носителях – 5 лет
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет

6. Права и ответственность пользователей

Права:

6.1. Все пользователи имеют право свободного доступа к ЭЖ в пределах МОУ «СОШ № 2», а также на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и пометок о посещаемости учащихся.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Срок действия настоящего Положения

7.1. Начало срока действия настоящего Положения с 1 сентября 2018 года.

7.2. С момента рассмотрения до начала действия настоящего Положения распространяются правила, действовавшие на ведение бумажного варианта журнала.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. Изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.